

Hà Nội, ngày 23 tháng 4 năm 2025

Số: 647 /QĐ-TTPVHCC

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội**

GIÁM ĐỐC TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/02/2025;

Căn cứ Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 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 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 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 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 27/2023/QĐ-UBND ngày 22/11/2023 UBND thành phố Hà Nội về sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định ban hành kèm theo Quyết định số 18/2020/QĐ-UBND ngày 04/9/2020 của UBND thành phố Hà Nội ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án uỷ quyền giải quyết TTHC theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 13/2025/QĐ-UBND ngày 28/02/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội;

Căn cứ Quyết định số 1719/QĐ-UBND, ngày 25/03/2025 của Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội về việc Chủ tịch UBND Thành phố ủy quyền cho Giám đốc Trung tâm phục vụ hành chính công Thành phố thực hiện Phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết thủ tục hành chính; Phê duyệt quy trình điện tử thực hiện thủ tục hành chính nội bộ thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;

Căn cứ Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 11/TTr - SDTTG ngày 18/4/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 60 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. Trong đó, 02 thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc; 58 thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo, bao gồm: 19 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hà Nội; 21 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; 08 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 10 Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn Thành phố (*chi tiết tại Phụ lục kèm theo*) .

Điều 2. Giao Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội chủ trì, phối hợp với Trung tâm Phục vụ hành chính công và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình liên thông, quy trình điện tử để phục vụ việc tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của Thành phố theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các Danh mục, Quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực:

- Lĩnh vực Dân tộc: Danh mục, Quy trình nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định số 783/QĐ-UBND ngày 6/02/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố;

- Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo:

+ Danh mục tại phần A, mục I phần B, phần C, mục I phần D thuộc phụ lục 01 ban hành kèm theo Quyết định số 5673/QĐ-UBND ngày 30/10/2024.

+ Quy trình nội bộ: Từ QT-01 đến QT-19 phần A; Từ QT-20 đến QT-40 mục I phần B; Từ QT-42 đến QT-49 phần C; Từ QT-50 đến QT-59 mục I phần D thuộc phụ lục 02 ban hành kèm theo Quyết định số 5673/QĐ-UBND ngày 30/10/2024 của Chủ tịch UBND Thành phố.

Điều 4. Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo, Trung tâm Phục vụ hành chính công; Thủ trưởng các sở, ban, ngành Thành phố; Chủ tịch UBND các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch UBND 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;
- Bộ Dân tộc và Tôn giáo; (đề b/c)
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ; (đề b/c)
- Thường trực: Thành ủy, HĐND; (đề b/c)
- UBND Thành phố: Chủ tịch, các PCT
- Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố HN;
- Công An Thành phố;
- TTPVHCC: GD, PGD, các phòng, đơn vị thuộc TT;
- Cổng Thông tin điện tử Thành phố;
- Lưu: VT, Sở DTTG, TTPVHCC.



Phụ lục 01

**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DÂN TỘC VÀ TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC PHẠM VI CHỨC
NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày /4/2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI (19 quy trình)**

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-01
2.	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-02
3.	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-03
4.	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích	QT-04
5.	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	QT-05
6.	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	QT-06
7.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh	QT-07
8.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác	QT-08
9.	Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	QT-09
10.	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	QT-10
11.	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	QT-11
12.	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-12
13.	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-13
14.	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-14

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
15.	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-15
16.	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	QT-16
17.	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	QT-17
18.	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	QT-18
19.	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP	QT-19

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO THÀNH PHỐ HÀ NỘI (21 quy trình)

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-20
2.	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-21
3.	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-22
4.	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-23
5.	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-24
6.	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-25
7.	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-26
8.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-27
9.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-28
10.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-29
11.	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	QT-30
12.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-31

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
13.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-32
14.	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	QT-33
15.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-34
16.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-35
17.	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-36
18.	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-37
19.	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	QT-38
20.	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	QT-39
21.	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-40

C. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (08 quy trình)

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-41
2.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	QT-42
3.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	QT-43
4.	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện	QT-44
5.	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện	QT-45
6.	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	QT-46
7.	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	QT-47
8.	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-48

D. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (10 quy trình)

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO	
1.	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	QT-49
2.	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	QT-50
3.	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT-51
4.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	QT-52
5.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	QT-53
6.	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT-54
7.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	QT-55
8.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	QT-56
9.	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT-57
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	QT-58

E. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC DÂN TỘC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (02 quy trình)

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.	Thủ tục Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	QT-59
2.	Thủ tục Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số	QT-60

Phụ lục 02
NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC DÂN TỘC VÀ TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC PHẠM VI
QUẢN LÝ CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-TTPVHCC ngày /4/2025
của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI (19 quy trình)

1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-01)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP 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; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	X	

	2. Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;	x	
	3. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;	x	
	4. Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;	x	
	5. Hiến chương của tổ chức;	x	
	6. Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức;	x	
	7. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ – Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 21 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho	Lãnh đạo	01 ngày	Mẫu số 05

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	chuyên viên thụ lý hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ		
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo Quyết định theo Mẫu A2 hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo).	Chuyên viên thụ lý	40 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Quyết định (Mẫu A2) hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Quyết định (Mẫu A2) hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã	Phòng Nghiệp vụ	Sau khi Kết thúc	Phiếu kiểm soát quá trình giải

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	vụ & Bộ phận TN&TKQ	quy trình giải quyết TTHC	quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1.Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2.Mẫu văn bản Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			
	3.Mẫu Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽¹⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ
Công nhận tổ chức tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức đề nghị (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức:

Tên tôn giáo:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số lượng tín đồ:

Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:

Cơ cấu tổ chức:

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương của tổ chức; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo

.....⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**Số:/QĐ-....⁽²⁾...⁽³⁾..., ngày..... tháng..... năm.....**QUYẾT ĐỊNH**
Về việc công nhận tổ chức tôn giáo.....⁽⁴⁾.....

Căn cứ Điều 21 và Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ⁽⁵⁾.....;

Theo đề nghị của⁽⁶⁾.....

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:

Tên tôn giáo:

Năm hình thành tại Việt Nam:

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động:

Điều 2.⁽⁶⁾ được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và Hiến chương của tổ chức đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,.....

.....⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc công nhận tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc công nhận tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo được công nhận.

2. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-02)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Nghiệp vụ, các phòng liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP 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; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Hiến chương sửa đổi;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ – Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ – Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh khi sửa đổi hiến chương nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận hiến chương sửa đổi và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối đăng ký hiến chương sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đăng ký sửa đổi hiến chương (Mẫu B10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi:

.....

Lý do sửa đổi:

.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
 (Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

3. Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-03)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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.		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP 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; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;	x	
	3. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x	

	4. Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có);		x	
	5. Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x		
	6. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ – Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh nộp hồ sơ theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05

B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (<i>kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố</i>).	Chuyên viên thụ lý	40 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	

B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B14, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽¹⁾...., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ
Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):

Trụ sở:

Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:

Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:

- Họ và tên:
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
- Số CMTND/CCCD:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:.....

Cơ cấu tổ chức:

Lý do thành lập:

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐỀ NGHỊ

Chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:

**Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất
tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

1. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

2. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

3. Tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

4. Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích (QT-04)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP 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. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ – Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ – Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích nộp hồ sơ theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ:	Trưởng	01 ngày	Hồ sơ kèm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Phòng Nghiệp vụ		theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên chuyển và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên chuyển
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên chuyển và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên chuyển
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ: Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đăng ký tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích (Mẫu B22, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Trụ sở:

Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
với các nội dung sau:

Người được thuyên chuyển:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do thuyên chuyển:.....

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:.....

.....

Thời điểm dự kiến thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

5. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (QT-05)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện của nhóm người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP 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. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;		x
	3. Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo hoặc tại địa điểm hợp pháp khác nộp hồ sơ theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B36, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài
cư trú hợp pháp tại Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Người đại diện:

Họ và tên: Tên gọi khác: Năm sinh:

Quốc tịch: Số hộ chiếu:.....

Tôn giáo:

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài
cư trú hợp pháp tại Việt Nam với các nội dung sau:

Lý do:

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Thời gian:

Cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt tôn giáo:

Số lượng người tham gia:

.....

Hình thức tổ chức:.....⁽³⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽³⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (QT-06)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam thay đổi người đại diện của nhóm. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP 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. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới;		x
	3. Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi người đại diện, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam nộp hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Mẫu văn bản Đăng ký thay đổi người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B37, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

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**

Kính gửi:(2).....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:
 Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:
 Họ và tên người đại diện (3):
 Tên tôn giáo:

Đăng ký thay đổi người đại diện với các nội dung sau:

Người đại diện cũ của nhóm:
 Họ và tên: Năm sinh:
 Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 Quốc tịch: Số hộ chiếu:
 Nơi cư trú tại Việt Nam:
 Người đại diện mới của nhóm:
 Họ và tên: Năm sinh:
 Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 Quốc tịch: Số hộ chiếu:
 Nơi cư trú tại Việt Nam:
 Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
 Lý do thay đổi:
 Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới; biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN (3)
 (Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài

(3) Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài.

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh (QT-07)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ – Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một tỉnh, người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Q		hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Kính gửi:(2).....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:
 Họ và tên người đại diện:.....Năm sinh:.....
 Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....
 Nơi cư trú tại Việt Nam:.....
 Tên tôn giáo:.....

**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:
 Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Dự kiến địa điểm mới:
 Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung; văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có địa điểm người nước ngoài đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác (QT-08)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.	x	
	4. Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung từ tỉnh khác đến Thành phố Hà Nội, người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (<i>kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố</i>).			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ	Phòng Nghiệp vụ	Sau khi Kết thúc	Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	vụ & Bộ phận TN&TK Q	quy trình giải quyết TTHC	giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:
 Họ và tên người đại diện:.....Năm sinh:.....
 Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....
 Nơi cư trú tại Việt Nam:.....
 Tên tôn giáo:.....

**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:
 Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Dự kiến địa điểm mới:
 Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung; văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm người nước ngoài đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

9. Thủ tục thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (QT-09)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đã được chấp thuận thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo nêu rõ tên tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội		

	- Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo báo cáo UBND Thành phố về việc đã tiếp nhận thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ và dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo báo cáo UBND TP

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ		Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo báo cáo UBND TP
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở		Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo báo cáo UBND TP
B9	UBND Thành phố giao Sở Dân tộc và Tôn giáo lưu hồ sơ để thực hiện công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo	Lãnh đạo UBND Thành phố		Văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố
B10	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo từ UBND Thành phố hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ		
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Mẫu văn bản Văn bản thông báo nêu rõ tên tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ			

10. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (QT-10)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;	x	
	3. Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài	x	
	4. Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn		

	giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo nơi diễn ra các hoạt động tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).</i>			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo và gửi kết quả giải quyết về trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận trả lời về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo (Mẫu B39, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện
 hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo**

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3).....

Trụ sở:.....

**Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam
 thực hiện ...(4)... với các nội dung sau:**

Tên tổ chức, cá nhân được mời:(5).....

Mục đích:.....

Nội dung các hoạt động:.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:

Hình thức tổ chức:(6).....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động quốc tế về tôn giáo hoặc hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(4) Hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo.

(5) Đối với tổ chức được mời cần nêu rõ: Thuộc nước nào, năm thành lập, hoạt động trong lĩnh vực gì; đối với cá nhân được mời cần nêu rõ: Họ và tên; tên gọi khác, năm sinh, quốc tịch, số hộ chiếu, tôn giáo (nếu có). Nếu có nhiều tổ chức, cá nhân đồng thời được mời thì lập danh sách đính kèm với đầy đủ các thông tin như trên.

(6) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

11. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (QT-11)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;	x	
	3. Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài	x	
	4. Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn		

	giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh miền chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo nơi dự kiến giảng đạo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>thuận của UBND Thành phố).</i>			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	2. Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo (Mẫu B40, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo
 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo**

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3).....

Trụ sở:.....

**Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo
 với các nội dung sau:**

Họ và tên:.....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở tại:.....

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Hình thức tổ chức:(4).....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi đặt trụ sở của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tên tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành.

(4) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

12. Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-12)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo;		x
	3. Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền		x
	4. Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc		x

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 (bộ)
3.4	Thời gian xử lý
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố)</i> .			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ	Phòng Nghiệp vụ	Sau khi Kết thúc	Phiếu kiểm soát quá trình

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	vụ & Bộ phận TN&TK Q	quy trình giải quyết TTHC	giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

Thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:.....(2)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Đề nghị về việc thay đổi tên của tổ chức ...(3) ... với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:.....

Tên của tổ chức trước khi thay đổi(3):.....

Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có):

Tên của tổ chức sau khi thay đổi(3):.....

Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có):

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

13. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-13)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thay đổi trụ sở của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác;		x
	3. Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm	x	
	4. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt	x	

	trụ sở mới.		
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi trụ sở, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo nơi có trụ sở mới.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (<i>kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố</i>).			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B12, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức ...(3) ...với các nội dung sau:

Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi:.....

Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Lý do thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

14. Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-14) (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh thay đổi trụ sở của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi	x	
	2. Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn		

	giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc thay đổi trụ sở đến Sở Dân tộc và Tôn giáo (nơi đặt trụ sở cũ).	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận lưu Hồ sơ để thực hiện công tác tham mưu, công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo. Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B7	Thông kê và theo dõi:	Phòng	Sau khi	Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			

15. Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-15)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;	x	
	3. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc	x	
	4. Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	x	
	5. Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc		x

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 (bộ)
3.4	Thời gian xử lý
	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	40 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố)</i> .			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Mẫu A3 chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Mẫu A3 chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B15, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ). 3. Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại
cho tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại
thời điểm được đề nghị cấp đăng ký:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

.....⁽¹⁾
Số:...../QĐ-⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽³⁾....., ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại
cho tổ chức tôn giáo trực thuộc

.....⁽⁴⁾

Căn cứ Điều 30 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ Điều 11 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12
năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật
tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ⁽⁵⁾.....;
Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho⁽⁶⁾.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở của⁽⁶⁾.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo⁽⁶⁾.....

Điều 2.⁽⁶⁾... được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và
hiến chương của tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên
quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

.....⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc được cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại.

16. Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương (QT-16)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo theo quy định của hiến chương của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản kê khai tài sản, tài chính;	x	
	3. Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);	x	
	4. Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:		

	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND	Chuyên viên thụ lý	25 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>Thành phố).</i>			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận (Mẫu A6) hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	02 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận (Mẫu A6) hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	2. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ). 3. Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị chấp thuận cho giải thể tổ chức tôn giáo
hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương
của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

.....⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-.....⁽²⁾

...⁽³⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
 giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

.....⁽⁴⁾

*Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
 Căn cứ Điều 14 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của
 Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn
 giáo;*

*Căn cứ⁽⁵⁾ ;
 Theo đề nghị của*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁶⁾

Trụ sở:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày....tháng.... năm

Điều 2.⁽⁶⁾ có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ
 đề nghị giải thể ngày... tháng... năm.... của tổ chức.

Điều 3. Quyết định này được công bố công khai trên⁽⁷⁾

Điều 4. (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên
 quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-.....;

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾
 (Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc chấp thuận giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc chấp thuận giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽⁷⁾ Công hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định; 01 số báo in hoặc báo điện tử ở trung ương hoặc địa phương nơi tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trụ sở.

17. Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức (QT-17)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản kê khai tài sản, tài chính;	x	
	3. Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);	x	
	4. Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:		

	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	01 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn	Chuyên viên thụ lý	25 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Dân tộc và Tôn giáo, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc 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 và gửi kết quả giải quyết về Sở Dân tộc và Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận (mẫu A6) hoặc không chấp thuận về việc 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
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Tiếp nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận (mẫu A6) hoặc không chấp thuận về việc 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
B11	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B12	Thống kê và theo dõi:	Phòng	Sau khi	Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ). 3. Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**Đề nghị chấp thuận cho giải thể tổ chức tôn giáo
hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương
của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

.....⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/QĐ-.....⁽²⁾

...⁽³⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
 giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

.....⁽⁴⁾

*Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
 Căn cứ Điều 14 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của
 Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn
 giáo;*

*Căn cứ⁽⁵⁾ ;
 Theo đề nghị của⁽⁶⁾*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁶⁾

Trụ sở:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày....tháng.... năm

Điều 2.⁽⁶⁾ có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ
 đề nghị giải thể ngày... tháng... năm.... của tổ chức.

Điều 3. Quyết định này được công bố công khai trên⁽⁷⁾

Điều 4. (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên
 quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-.....;

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾
 (Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc chấp thuận giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc chấp thuận giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽⁷⁾ Công hoặc Trang thông tin điện tử của cơ quan ra quyết định; 01 số báo in hoặc báo điện tử ở trung ương hoặc địa phương nơi tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trụ sở.

18. Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức (QT-18)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo.		

	- Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo báo cáo UBND Thành phố về việc tiếp nhận thông báo 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.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở		Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo báo cáo UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố giao Sở Dân tộc và Tôn giáo lưu hồ sơ (văn bản thông báo) để thực hiện công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo	Lãnh đạo UBND Thành phố		Ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố
B10	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo từ UBND Thành phố hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ		
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B17, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Căn cứ văn bản số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....⁽²⁾.....về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc;

Căn cứ văn bản số.....ngày.....tháng.....năm.....của tổ chức tôn giáo về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Thông báo về việc đã giải thể⁽⁴⁾.....với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thời điểm giải thể:.....

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên của tổ chức có trách nhiệm thông báo việc giải thể.

⁽⁴⁾ Tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể.

19. Thủ tục 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 (QT-19)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 và điểm b khoản 3 điều 25 của nghị định số 95/2023/NĐ-CP		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội		

	- Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi tổ chức quyên góp 15 ngày, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo nơi tổ chức quyên góp.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc tiếp nhận thông báo quyền góp			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo Sở		Văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo báo cáo UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B9	UBND Thành phố giao Sở Dân tộc và Tôn giáo lưu hồ sơ (văn bản thông báo) để thực hiện công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.	Lãnh đạo UBND Thành phố		Ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố
B10	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo từ UBND Thành phố hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ		Ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo về việc tổ chức quyền góp (Mẫu B49, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:(2)

Tên (chữ in hoa):(3)

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức:.....(4)

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

⁽³⁾ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO THÀNH PHỐ HÀ NỘI (21 quy trình)

20. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-20)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;	x	
	3. Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;		x
	4. Quy chế hoạt động của tổ chức.		x
	5. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ..			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội . - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải	Chuyên viên thụ lý	53 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức trình Lãnh đạo Phòng.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở . - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân. Trường hợp từ chối cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1) hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo (Mẫu B8, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ). 3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Tên tôn giáo:.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Số lượng người tin theo:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quy chế hoạt động của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi dự kiến có trụ sở của tổ chức.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

..... (1)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../CN- (2)

... (3), ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký hoạt động tôn giáo

..... (1) chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế của tổ chức (nếu có):

Trụ sở:.....

Tên tôn giáo:

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:.....

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:

Được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo./.

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...

..... (4)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(3) Địa danh nơi cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

21. Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-21)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 của luật tín ngưỡng, tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo 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. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cập trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của chức sắc..	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày 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, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội nơi chức sắc cư trú và hoạt động tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc (Mẫu B18, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:

Thông báo việc phong phẩm hoặc suy cử chức sắc với các nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử		Địa bàn hoạt động tôn giáo trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử	
					Trước	Sau	Trước	Sau
1								
2								
...								
n								

Văn bản kèm theo gồm: Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của chức sắc.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

22. Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-22)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của chức sắc..	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội.		

	- Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội về việc hủy kết quả người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo trong trường hợp không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.			

23. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-23)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	
	3. Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ..		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn		

	giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội Thành phố.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội chấp thuận hoặc không chấp thuận về	Chuyên viên thụ lý	12 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc, trình Lãnh đạo Phòng.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở . - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa) :(3)

Trụ sở:

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
 làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
						Trước	Sau	Trước	Sau
1									
2									
...									

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

24. Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-24)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TT PVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	
	3. Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn		

	giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc,	Chuyên viên thụ lý	13 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	trình Lãnh đạo Phòng.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghị vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nghị vụ	2 ngày	
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghị vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghị vụ & Bộ phần TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :(3).....

Trụ sở:

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
 làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
						Trước	Sau	Trước	Sau
1									
2									
...									

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

TM. TỔ CHỨC (3)

(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

25. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-25)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		

	- Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội về việc hủy kết quả người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo trong trường hợp không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)
Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
...							
n							

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

26. Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-26)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo về người 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội		

	(dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)
 Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
 làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
...							
n							

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

27. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-27)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:		

	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử đối với người dự kiến lãnh đạo 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, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)
 Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
 làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
...							
n							

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

28. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-28)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)
 Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
 làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
...							
n							

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

29. Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-29)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:		

	- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo 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, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)
 Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
 làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
...							
n							

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(3) Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

30. Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (QT-30)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có chức sắc, chức việc, nhà tu hành chuyển chuyển. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước khi tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo nơi đi và nơi đến.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định,	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	TN&TK Q	TTHC	Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (Mẫu B21, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)
 Trụ sở:

Thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
với các nội dung sau:

Người được thuyên chuyển:

- Họ và tên:.....
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
- Số CMTND/CCCD:.....
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....
- Lý do thuyên chuyển:.....

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:.....

Dự kiến thời điểm thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi thuyên chuyển đi và nơi thuyên chuyển đến.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

31. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-31)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc 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. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội.		

	- Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)

Trụ sở:

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc
với các nội dung sau:

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC (3)

(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc 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 nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc 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.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

32. THỦ TỤC THÔNG BÁO CÁCH CHỨC, BÃI NHIỆM CHỨC VIỆC CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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.		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh cách chức, bãi nhiệm chức việc. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Văn bản của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc cách chức, bãi nhiệm.		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)
 Trụ sở:

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc
với các nội dung sau:

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:.....
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
- Số CMTND/CCCD:.....
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....
- Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc 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 nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc 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.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

33. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (QT-33)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho những người chuyên hoạt động tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình; danh sách giảng viên.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ..		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội nơi mở lớp.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.	Chuyên viên thụ lý	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở . - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân. Trường hợp từ chối cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B11	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (Mẫu B27, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3).....

Trụ sở:

Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo
cho người chuyên hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên lớp:

Địa điểm mở lớp:.....(4).....

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:

Nội dung học:

.....
 Thành phần, số lượng tham dự:.....

Hình thức mở lớp bồi dưỡng⁽⁵⁾:.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình; danh sách giảng viên.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi mở lớp.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽⁴⁾ Đối với các lớp học trực tiếp tại nơi diễn ra hoạt động bồi dưỡng.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

34. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-34)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - 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 tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		

	- Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, 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 tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3).....

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...(4)... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy Sở nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy Sở nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

35. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-35)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và		

	Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo, người đại diện 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 tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3).....

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...(4)... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy Sở nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy Sở nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

36. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-36)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh tổ chức hội nghị thường niên. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và		

	Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B7	Thông kê và theo dõi:	Phòng	Sau khi	Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)

Trụ sở:

Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:(4)

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

TM. TỔ CHỨC (3)
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên 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 tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên 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; Ủy Sở nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

37. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-37)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - 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 tổ chức đại hội. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;	x	
	3. Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;	x	
	4. Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		

	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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 trước khi tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan	Chuyên viên thụ lý	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội, trình Lãnh đạo Phòng.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở . - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
B11	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức đại hội.....

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3).....
 Trụ sở:

Đề nghị tổ chức đại hội với các nội dung sau:

Lý do tổ chức:
 Thời gian:
 Địa điểm:
 Thành phần:.....
 Nội dung:
 Hình thức tổ chức:(4).....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC (3)
 (Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc 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 tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc 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; Ủy Sở nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

38. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (QT-38)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);;	x	
	2. Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội.		

	- Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi 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, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội nơi dự kiến tổ chức.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội trả	Chuyên viên thụ lý	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký, trình Lãnh đạo Phòng.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ: Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ và Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)

Trụ sở:

Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...(4)... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức(5):

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy Sở nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

(4) Tên cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

(5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

39. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (QT-39)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và		

	Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi 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, chức sắc, chức việc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội nơi dự kiến tổ chức.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã	Chuyên viên thụ lý	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	đăng ký, trình Lãnh đạo Phòng.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ: Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ và Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:.....(2)

Họ và tên người đề nghị:.....
 Chức vụ, phẩm vị:.....
 Địa bàn phụ trách:.....
 Thuộc tổ chức(3)
 Trụ sở:

Đăng ký giảng đạo ...(4)... với các nội dung sau:

Lý do:
 Thời gian:
 Địa điểm thực hiện:
 Hình thức tổ chức:.....(5)

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy Sở nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

40. Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-40)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 hóa 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh khi tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Bản cam kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ về nguồn gốc các khoản tài trợ đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế và tuân thủ quy định của pháp luật của nước sở tại trước khi thực hiện hoạt động tài trợ	x	

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 (bộ)
3.4	Thời gian xử lý
	Không quy định.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo; số 12, phố Nguyễn Trãi, P.Quang Trung, Hà Đông, Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	20 ngày trước khi tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tiếp nhận tài trợ đến Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Sở	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Sở		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Sở		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ. (Văn bản thông báo được lưu tại Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B7	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ và Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu B50, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ);			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....⁽¹⁾, ngày..... tháng..... năm.....

THÔNG BÁO
Về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài

Kính gửi:⁽²⁾

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾

Trụ sở chính:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
- Số CMTND/CCCD:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

**Thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức,
cá nhân nước ngoài với các nội dung sau:**

Tên của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức nước ngoài tài trợ:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:
- Năm sinh:
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
- Quốc tịch:
- Số hộ chiếu:

Mục đích tiếp nhận tài trợ:

Thời gian thực hiện tiếp nhận tài trợ:

Cách thức thực hiện tiếp nhận tài trợ:

Hình thức tài trợ (tiền hay hiện vật):

Giá trị tài trợ⁽⁴⁾:

Dự kiến thời gian sử dụng các khoản tài trợ:.....

Phương thức quản lý và sử dụng các khoản tài trợ:

.....

Thông tin tài khoản tiếp nhận:

Tại ngân hàng:.....

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾

Văn bản kèm theo gồm: Bản cam kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ về nguồn gốc các khoản tài trợ đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế và tuân thủ quy định của pháp luật của nước sở tại trước khi thực hiện hoạt động tài trợ.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (08 quy trình)

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-41)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (bộ)
3.4	Thời gian xử lý
	Không quy định.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ huyện nơi mở lớp (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký);	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Báo cáo Lãnh đạo Phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nội vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.			

2. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (QT-42)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 xã thuộc một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - 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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
--	--

3.6	Lệ phí
	Không

3.7	Quy trình xử lý công việc
------------	----------------------------------

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Phòng Nội vụ huyện (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Báo cáo Lãnh đạo Phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B6	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nội vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

3. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (QT-43)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 xã thuộc một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã được thông báo, người đại diện 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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Phòng Nội vụ huyện (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Báo cáo Lãnh đạo Phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nội vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện (QT-44)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện tổ chức hội nghị thường niên. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu);	x	
	2. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Báo cáo Lãnh đạo Phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nội vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nội vụ&Bộ phận TN&TK Q		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên 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 tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên 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; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến

5. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện (QT-45)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện tổ chức đại hội. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;	x	
	3. Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;	x	
	4. Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		

	01 (bộ)
3.4	Thời gian xử lý
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện trước khi tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ huyện	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng Nội vụ ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng Nội vụ ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội, trình Lãnh đạo Phòng.			
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư Phòng Nội vụ phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nghịệp vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức đại hội.....

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đề nghị tổ chức đại hội với các nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:.....

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc 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 tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc 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; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

6. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện (QT-46)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ huyện	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng Nội vụ ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng Nội vụ ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký, trình Lãnh đạo Phòng.			
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư Phòng Nội vụ phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

⁽⁴⁾ Tên cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

7. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện (QT-47)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, chức sắc, chức việc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ huyện	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng Nội vụ ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng Nội vụ ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký, trình Lãnh đạo Phòng.			
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư Phòng Nội vụ phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1.Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2.Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

Họ và tên người đề nghị:.....
 Chức vụ, phẩm vị:.....
 Địa bàn phụ trách:.....
 Thuộc tổ chức⁽³⁾.....
 Trụ sở:

Đăng ký giảng đạo ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Lý do:
 Thời gian:
 Địa điểm thực hiện:
 Hình thức tổ chức:.....⁽⁵⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
 (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

8. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-48)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)	x	

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 (bộ)
3.4	Thời gian xử lý
	Không quy định.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ nơi tổ chức quyên góp (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Báo cáo Lãnh đạo Phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc). Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	viên thụ lý		
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nội vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B49, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức⁽⁴⁾:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

⁽³⁾ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (10 quy trình)

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng (QT-49)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký hoạt động tín ngưỡng		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ..		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã.		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của UBND xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng, trình Lãnh đạo UBND xã.	Chuyên viên thụ lý	11 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	văn thư UBND xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên thụ lý	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện⁽³⁾:

- Họ và tên:.....

- Số CMTND/CCCD:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
n						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

⁽⁴⁾ Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (QT-50)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch		

	vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã được đăng ký, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của UBND xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng, trình Lãnh đạo UBND xã.	Chuyên viên thụ lý	11 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư UBND xã phát hành;	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.			việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên thụ lý	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện ⁽³⁾:

- Họ và tên:.....

- Số CMTND/CCCD:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
n						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

⁽⁴⁾ Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (QT-51)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu)	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo;	x	
	3. Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	4. Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm họp pháp để sinh hoạt tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của UBND xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung, trình Lãnh đạo UBND xã.			
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư UBND xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên thụ lý	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B5, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (chữ in hoa):.....

Trụ sở của tổ chức:.....⁽³⁾.....

Tên tôn giáo:.....

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Người đại diện của nhóm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo ⁽⁴⁾:

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:.....

Hình thức thực hiện ⁽⁵⁾:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽⁶⁾
(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (ghi rõ số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh).

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

⁽⁶⁾ Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (QT-52)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên thụ lý lưu hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc quy trình giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (QT-53)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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 một xã		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục hoạt động tôn giáo hàng năm đã được thông báo. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.		

	- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã được thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên thụ lý lưu hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc quy trình giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn	Chuyên viên Thụ lý Hồ	Sau khi	Phiếu kiểm soát quá trình giải

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	sơ & Bộ phận TN&TKQ	Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
n				

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (QT-54)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung		
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi người đại diện của nhóm. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Căn cứ Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20 tháng 3 năm 2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký;	x	
	4. Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi người đại diện, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của UBND xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại	Chuyên viên thụ lý	11 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung, trình Lãnh đạo UBND xã.			
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư UBND xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam (Mẫu B6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Thay đổi người đại diện
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:

Họ và tên người đại diện ⁽³⁾:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:

Đăng ký thay đổi người đại diện với các nội dung sau:

Người đại diện cũ của nhóm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Nơi cư trú ⁽⁴⁾:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Người đại diện mới của nhóm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Nơi cư trú ⁽⁴⁾:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽³⁾ Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽⁴⁾ Ghi rõ số nhà, đường phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã (QT-55)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một xã. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung, người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của UBND xã chấp thuận hoặc không chấp	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung, trình Lãnh đạo UBND xã.			
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư UBND xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam (Mẫu B7, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Tên tôn giáo:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:.....

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Dự kiến địa điểm mới:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác (QT-56)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.	x	
	4. Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến có địa điểm mới.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của UBND xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung, trình Lãnh đạo UBND xã.			
B6	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư UBND xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam (Mẫu B7, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Tên tôn giáo:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:.....

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Dự kiến địa điểm mới:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
 (Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (QT-57)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung		
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BDTTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.		

	- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên thụ lý lưu hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc quy trình giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B6	Thống kê và theo dõi:	Chuyên	Sau khi	Phiếu kiểm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TKQ	Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.			

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 (QT-58)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ 01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua		

	bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên thụ lý lưu hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng,	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc). Kết thúc quy trình giải quyết TTHC.			
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B49, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:(2)

Tên (chữ in hoa):(3)
Địa chỉ:.....
Người đại diện:.....
- Họ và tên:.....
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
- Số CMTND/CCCD:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....
Địa bàn tổ chức quyên góp:.....
Cách thức quyên góp:.....
Thời gian thực hiện quyên góp:.....
Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....
.....
.....
Hình thức tổ chức (4) :

NGƯỜI ĐẠI DIỆN (3)
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.
(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.
(4) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

E. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC DÂN TỘC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

1. Quy trình: Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (QT-59)

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục: “Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số” .
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động giải quyết TTHC lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội về việc công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn Thành phố; công chức bộ phận một cửa, công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo; công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND các huyện, UBND các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/01/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; Quyết định số 28/2023/ QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Ủy ban Dân tộc về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	- Tờ trình Chủ tịch UBND huyện công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.	x	
	- Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện phê duyệt danh sách người có uy tín (theo Biểu mẫu số 08 ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ).	x	
	- Biểu tổng hợp danh sách đề nghị Chủ tịch UBND huyện phê duyệt, công nhận người có uy tín của các xã (theo mẫu số 04 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ).	x	
	- Văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố gửi UBND huyện.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ và hoàn thành trước ngày 15/12 của năm bình chọn, công nhận người có uy tín theo quy định tại Khoản 1 và 2 Điều 6 của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg (<i>UBND cấp xã: 05 ngày; UBND cấp huyện 15 ngày; Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố, các đơn vị có liên quan: 05 ngày</i>).		
3.5	Nơi nhận và trả kết quả		
	Qua một trong các hình thức: nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua hệ thống bưu chính, gửi trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện.		
3.6	Lệ phí		

	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Lập danh sách đề nghị công nhận người có uy tín: - Trưởng thôn chủ trì tổ chức họp thôn (có sự tham gia của ít nhất 2/3 số hộ gia đình trong thôn) phổ biến về nội dung chính sách, tiêu chí, điều kiện, số lượng và đề cử danh sách lựa chọn người có uy tín (theo Mẫu số 01 của Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND) gửi Trưởng ban công tác Mặt trận thôn. - Trưởng Ban Công tác Mặt trận thôn tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn) tiến hành bình chọn và lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản họp liên tịch thôn (theo Mẫu số 02 của Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND) gửi UBND cấp xã.	- Trưởng thôn. - Trưởng ban công tác Mặt trận thôn.	Không quy định	Mẫu số 01 và 02 của Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc.
B2	Kiểm tra và lập hồ sơ đề nghị công nhận người có uy tín: Kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, UBND cấp xã tổng hợp, kiểm tra, lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 03 của Phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND) gửi UBND huyện	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. - Công chức được giao nhiệm vụ thuộc UBND cấp xã. - UBND cấp xã.	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.	Văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra theo Mẫu số 03 của Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc.

	UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ từ UBND các xã trên địa bàn, tổng hợp, kiểm tra và lập hồ sơ gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố. Hồ sơ gửi (01 bộ) gồm: văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận Người có uy tín (mẫu 04 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc).	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện. - Phòng chuyên môn của huyện được phân công thực hiện giải quyết TTHC.	05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ	Công văn xin ý kiến của UBND huyện gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận Người có uy tín mẫu 04 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc.
	Kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của các huyện, Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, rà soát và có văn bản gửi UBND các huyện.	- Phòng chuyên môn được phân công thực hiện giải quyết TTHC. - Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Văn bản thống nhất ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo
B3	Hoàn thiện hồ sơ, phê duyệt danh sách người có uy tín Kể từ ngày nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố Chủ tịch UBND huyện xem xét, quyết định công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trên địa bàn huyện (mẫu 08 ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/ QĐ-TTg)	- Phòng chuyên môn được phân công thực hiện giải quyết TTHC. - Chủ tịch UBND cấp huyện.	10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ.	Quyết định phê duyệt kèm theo danh sách người có uy tín.
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Biểu mẫu 01, 02, 03 ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Ủy ban Dân tộc. - Biểu mẫu 04 ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/ QĐ-TTg ngày 06/03/2018 của Thủ tướng Chính phủ - Biểu mẫu 08 ban hành kèm theo QĐ số 28/2023/ QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ DÂN CƯ THÔN
Đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Hôm nay, ngày.... tháng... năm, tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên, chức danh)
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Số hộ gia đình dự họp/tổng số hộ trong thôn:
- Chủ trì: Ông (bà): Chức danh: Trưởng thôn.
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Sau khi nghe Trưởng thôn phổ biến về tiêu chí, Điều kiện bình chọn người có uy tín và nội dung chính sách quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ, hội nghị đã thống nhất đề cử danh sách đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm..... như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		Lý do
							Số người	Tỉ lệ %	Số người	Tỉ lệ %	
	Tổng										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên của đại diện
03 hộ dân dự họp)

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng thôn
(ký, ghi rõ họ tên)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN

Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Hôm nay, ngày.... tháng... năm..., tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức)

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn):
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự, ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình
- Chủ trì: Ông (bà):Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn.
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Sau khi xem xét danh sách đề cử của thôn; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm.....như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		Lý do
							Số người (số phiếu)	Tỷ lệ %	Số người (số phiếu)	Tỷ lệ %	
	Tổng										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Mặt trận
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn tham dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn.
- Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín năm

Hôm nay, ngày....tháng...năm...., tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức)

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn (Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh).....
- Chủ trì: Ông (bà)Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.
- Thư ký: Ông (bà) (ghi rõ họ, tên, chức danh)

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ tiêu chí, Điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả				Lý do*
		Nam	Nữ				Đủ Điều kiện		Không đủ Điều kiện		
							Số phiếu	Tỷ lệ %	Số phiếu	Tỷ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)
Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)
Đại diện UBMTTQ xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Nêu rõ lý do các trường hợp đủ Điều kiện hoặc không đủ Điều kiện trong danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các thôn gửi UBND xã/phường/thị trấn.
- Trường hợp thôn gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở cuộc họp liên tịch thôn cao bằng nhau) thì các thành viên tham gia dự họp của UBND xem xét, quyết định chọn đủ số lượng người có uy tín được bình chọn của thôn đó.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH
Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín
trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm.....

TT	Họ, tên NCUT	Năm sinh/ Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa chuyên môn	Thành Phần người có uy tín										Đảng viên	Ghi chú
		Nam	Nữ				Già làng	Trưởng dòng họ/Tộc trưởng	Trưởng thôn và tương đương	CB hưu	Chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng	Nhân sĩ, trí thức	Doanh nhân, người sản xuất giỏi	Thành Phần khác			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
Tổng cộng																		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(ký, ghi rõ họ tên)

TM.UBND

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi NCUT (người có uy tín) theo từng xã trong huyện;
- Cột (6): Ghi cụ thể thôn bản, buôn làng, tổ dân phố và tương đương;
- Các cột từ cột (8) đến cột (16): Ghi cụ thể, đúng thành Phần của NCUT;
- Cột (17): Nếu NCUT là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam thì đánh dấu (x) vào cột này. Nếu không phải thì ghi số 0 vào cột này.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DANH SÁCH

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND huyện.....)

TT	Họ, tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh/ Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ văn hóa chuyên môn	Thành Phần người có uy tín													Ghi chú
			Nam	Nữ				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ/Tộc trưởng	Cán bộ nghỉ hưu	Su sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang	Nghề nhân người DTTS	Nhân sĩ, trí thức người DTTS	Người sản xuất giỏi, doanh nhân	Đảng viên	Thành Phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1																					
2																					
II	Xã B																				
1																					
Tổng cộng																					

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT), ví dụ: dân tộc Thái, Tày, Ê đê, Khmer....
- Cột (7): Ghi cụ thể thôn bản, buôn làng, tổ dân phố...nơi NCUT đang sinh sống, cư trú,
- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học)
- Từ cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...

2. Quy trình: Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (QT-60)

1	Mục đích: Quy định trình tự, cách thức thực hiện thủ tục <i>“Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số”</i> .		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động giải quyết TTHC lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội về việc công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn Thành phố; công chức bộ phận một cửa, công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo; công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính thuộc UBND các huyện, UBND các xã vùng đồng bào dân tộc thiểu số, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/01/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; Quyết định số 28/2023/ QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Ủy ban Dân tộc về việc công bố thủ tục hành chính được thay thế thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban Dân tộc; - Quyết định số 269/QĐ-TTPVHCC, ngày 20/3/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Tờ trình Chủ tịch UBND huyện kèm theo danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và bổ sung, thay thế người có uy tín.	x	

	Dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND huyện quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (theo Biểu mẫu số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)	x		
	Biểu tổng hợp danh sách đề nghị Chủ tịch UBND huyện đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín của các xã (theo Biểu mẫu số 09 ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)	x		
	Văn bản thống nhất của Cơ quan công tác dân tộc cấp tỉnh gửi UBND cấp huyện.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
	Thời gian xử lý			
3.4	25 (hai mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, được thực hiện và hoàn thành ngay khi xảy ra trường hợp cần đưa ra khỏi danh sách người có uy tín quy định tại khoản 8 Điều 1 của Quyết định số 28/2023/QĐ - TTg (UBND cấp xã: 05 ngày; UBND cấp huyện 15 ngày; Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố, các đơn vị có liên quan: 05 ngày).			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Qua một trong các hình thức: Nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua hệ thống bưu chính, gửi trực tuyến đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND huyện.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín: Trưởng ban công tác Mặt trận thôn thống nhất với Chi uỷ chi bộ và tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi uỷ, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn), lập văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (kèm theo biên bản họp liên tịch thôn theo mẫu số 06 và mẫu số 02 của Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc) gửi UBND cấp xã	Trưởng ban công tác Mặt trận thôn.	Không quy định	Văn bản đề nghị, biên bản họp theo mẫu số 06 và mẫu số 02 của Phụ lục II ban hành kèm theo theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc và các giấy tờ có liên quan (nếu có)

B2	Kiểm tra, lập hồ sơ đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín: Kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, UBND cấp xã kiểm tra, lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra (theo mẫu số 07 và mẫu số 03 của Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc) gửi UBND cấp huyện.	- Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã. - Công chức được giao nhiệm vụ thuộc UBND cấp xã. - UBND xã.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn.	Văn bản đề nghị, biên bản theo mẫu số 07 và mẫu số 03 của Phụ lục II ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc và các giấy tờ có liên quan (nếu có)
	- Kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị kèm theo biên bản kiểm tra của xã, UBND huyện kiểm tra, tổng hợp và lập hồ sơ gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố + Hồ sơ gửi (01 bộ) gồm: văn bản đề nghị kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín theo mẫu 09 ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc.	Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện. - Phòng chuyên môn được phân công thực hiện giải quyết TTHC.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Công văn xin ý kiến của UBND huyện gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố kèm theo bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín theo mẫu 09 ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND của Ủy ban Dân tộc.
	Kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ của các huyện, Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố kiểm tra, rà soát và có văn bản gửi UBND các huyện	- Phòng chuyên môn được phân công thực hiện giải quyết TTHC. - Sở Dân tộc và Tôn giáo.	05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.	Văn bản thống nhất ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố.
B3	Hoàn thiện hồ sơ đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín: Sau khi tiếp nhận Văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố Chủ tịch UBND huyện xem xét quyết	- Phòng chuyên môn được phân công thực	10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp	Quyết định phê duyệt kèm danh sách đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ

	định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (theo mẫu số 10 ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/ QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ), báo cáo UBND Thành phố (qua Sở Dân tộc và Tôn giáo) và UBNDT (file mềm gửi qua email: vudantochieuso@cema.gov.vn)	hiện giải quyết TTHC. - Chủ tịch UBND huyện.	lệ.	sung người có uy tín.
4	Biểu mẫu			
	- Hệ thống biểu mẫu trong quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Biểu mẫu 02, 03, 05, 06, 07 phụ lục II và mẫu số 09 ban hành kèm theo Quyết định số 988/QĐ-UBND ngày 21/12/2023 của Ủy ban Dân tộc. - Biểu mẫu 10 ban hành kèm theo Quyết định số 28/2023/ QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN
Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Hôm nay, ngày.... tháng... năm..., tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức)

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn):
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự, ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình
- Chủ trì: Ông (bà):Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn.
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Sau khi xem xét danh sách đề cử của thôn; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm.....như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		Lý do
							Số người (số phiếu)	Tỷ lệ %	Số người (số phiếu)	Tỷ lệ %	
	Tổng										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Mặt trận
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình tham gia thôn dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn.
- Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA
Kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín năm

Hôm nay, ngày....tháng...năm...., tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức)

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn (Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh).....
- Chủ trì: Ông (bà)Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.
- Thư ký: Ông (bà) (ghi rõ họ, tên, chức danh)

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị thay thế, bổ sung người có uy tín như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả				
		Nam	Nữ				Đủ Điều kiện		Không đủ Điều kiện		Lý do*
							Số phiếu	Tỷ lệ %	Số phiếu	Tỷ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Nêu rõ lý do các trường hợp đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện trong danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các thôn gửi UBND xã/phường/thị trấn.
- Trường hợp thôn gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở cuộc họp liên tịch thôn cao bằng nhau) thì các thành viên tham gia dự họp của UBND xem xét, quyết định chọn đủ số lượng người có uy tín được bình chọn của thôn đó.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Kính gửi:

- Ban công tác Mặt trận thôn.....
- UBND xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên người có uy tín:

Ngày tháng năm sinh:

Dân tộc:

Hộ khẩu thường trú tại:

Hiện đang là người có uy tín của thôn:

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, cho phép tôi được rút khỏi danh sách người có uy tín của thôn

Lý do*:

.....

.....

.....

....., ngày..... tháng..... năm....

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

* Ghi cụ thể lý do tự xin rút khỏi danh sách người có uy tín (ví dụ: do sức khỏe yếu; gia đình chuyển đi nơi khác sinh sống...)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN
Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín
trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm

Hôm nay, ngày..... thángnăm....., tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn)
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự; ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình.
- Chủ trì: Ông (bà):..... Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn.
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ, sau khi xem xét, đánh giá các mặt và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp đối với:

1. Ông/Bà:năm sinh... dân tộc.... cư trú tại; các thành viên tham dự họp thống nhất (vớisố phiếu/tổng số phiếu.....=.....%).

2. Các thành viên dự họp thống nhất đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, đưa ra khỏi danh sách người có uy tín đối với:

1. Ông/Bà:

- Lý do (nêu cụ thể lý do đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín):

2...

- Lý do

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Mặt trận
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp người có uy tín chết: không tổ chức họp liên tịch. Trưởng thôn làm văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín gửi UBND cấp xã;
- Trường hợp tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín cần có đơn theo Mẫu số 05 kèm theo Quyết định này;
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn không tham gia bỏ phiếu, nhưng tham gia vào tổ kiểm phiếu để giám sát kết quả bỏ phiếu đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của thôn.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TRA

**Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm.....**

Hôm nay, ngày....tháng...năm...., tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn (Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh).....
- Chủ trì: Ông (bà)Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.
- Thư ký: Ông (bà) (ghi rõ họ, tên, chức danh)
- Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ các quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị UBND huyện/quận/thị xã xem xét đưa ra khỏi danh sách người có uy tín nămđối với các trường hợp sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		Lý do*
							Số phiếu	Tỷ lệ %	Số phiếu	Tỷ lệ %	
1											
...											
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy xã
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Thực hiện bỏ phiếu kín, người được đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín phải có trên 50% tổng số đại biểu dự họp bỏ phiếu tán thành.
- Nêu rõ lý do các trường hợp đề nghị đưa ra hoặc không đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH

Đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.....

TT	DANH SÁCH NCUT ĐƯA RA									DANH SÁCH NCUT THAY THẾ, BỔ SUNG									Ghi chú
	Họ, tên NCUT	Năm sinh/ Giới tính			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Thành phần NCUT	Trình độ học vấn/chuyên môn	Lý do đưa ra	Họ, tên NCUT	Năm sinh/ Giới tính			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Thành phần NCUT	Trình độ học vấn/chuyên môn	Lý do thay thế, bổ sung	
		Tổng (3=4+5)	Nam	Nữ							Tổng (3=13+14)	Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Xã A																		
1																			
2																			
II	Xã B																		
1																			
Tổng cộng																			

Ghi chú:

- Cột (6), (15): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).
- Cột (7), (16): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố...nơi NCUT đang sinh sống, cư trú,
- Cột (8), (17): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học)
- Từ cột (9), (18): Ghi cụ thể lý do đưa NCUT ra khỏi danh sách/lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

II. DANH SÁCH THAY THẾ, BỔ SUNG NGƯỜI CÓ UY TÍN

TT	Họ tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thông)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín (NCUT)													Lý do thay thế, bổ sung NCUT
		Tổng (3=4+5)	Nữ	Nam				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghị hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang, bà hóm	Nghệ nhân người DTTS	Nhân sĩ trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1																					
2																					
	...																				
II	Xã B																				
1																					
	Tổng																				

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).
- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố...nơi NCUT đang sinh sống, cư trú,
- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học)
- Từ cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...
- Cột (22): Ghi cụ thể lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH
Đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.....

I. ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN

TT	Họ tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thông)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín (NCUT)													Lý do thay thế, bổ sung NCUT
		Tổng (3=4+5)	Nữ	Nam				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang, bà bóng	Nghề nhân người DTTS	Nhân sĩ trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1																					
2																					
	...																				
II	Xã B																				
1																					
	Tổng																				

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).
- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố...nơi NCUT đang sinh sống, cư trú,
- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học)
- Từ cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...
- Cột (9), (17): Ghi cụ thể lý do đưa NCUT ra khỏi danh sách/ lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

II. DANH SÁCH THAY THẾ, BỔ SUNG NGƯỜI CÓ UY TÍN

TT	Họ tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thông)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín (NCUT)													Lý do thay thế, bổ sung NCUT
		Tổng (3=4+5)	Nữ	Nam				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang, bà bóng	Nghệ nhân người DTTS	Nhân sĩ trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1																					
2																					
	...																				
II	Xã B																				
1																					
	Tổng																				

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).
- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố...nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.
- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học)
- Từ cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác Mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...
- Cột (22): Ghi cụ thể lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

PHỤ LỤC**CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

*(Kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018
của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ)*

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ) , ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ...., phút, ngàytháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện
tử)

Ghi chú:

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

.....

.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....
.....
.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu
điện tử)

Ghi chú:

Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (tên cơ quan, đơn vị) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (tên thủ tục hành chính) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày....tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (tên cơ quan, đơn vị) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(tên cơ quan, đơn vị) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là
biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN**
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....				

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
.....				
.....				
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
2. Nhận: Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-Ttg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.
- Trường hợp Hệ thống thông tin một cửa điện tử chưa vận hành, người giao và người nhận phải ký và ghi rõ họ tên. Khi Hệ thống thông tin một cửa điện tử đã vận hành, việc lưu vết được thực hiện tự động và thể hiện trên mẫu phiếu điện tử

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRA KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... /TTPVHCC(BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

SỔ THEO DÕI HỒ SƠ

STT	Mã hồ sơ	Tên TTHC	Tên tổ chức, cá nhân	Địa chỉ, số điện thoại	Cơ quan chủ trì giải quyết	Nhận và Trả kết quả				
						Nhận hồ sơ	Hẹn trả kết quả	Trả kết quả	Phương thức nhận kết quả	Ký nhận
1	2	3	4	5	6	7	8	10	11	12

Ghi chú: Sổ theo dõi hồ sơ được lập theo từng lĩnh vực hoặc nhóm lĩnh vực tại Bộ phận Một cửa.