

Phụ lục 02

NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ 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 / /2025 của Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội)

A. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI (20 quy trình)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI (10 quy trình)

01. Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mã quy trình: 1.012655, ký hiệu: QTTP-01)

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 nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung.
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung 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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo;

	- Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 chức sắc, nhà tu hành là người 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			
	45 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Trực tuyến qua Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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	Nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo có trách nhiệm gửi hồ sơ 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 thu lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Mẫu số 05

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
		Nghịệp vụ		
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (<i>Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình UBND Thành phố (<i>kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố</i>).	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	25 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 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 nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung 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 công nhân phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung 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
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo (Mẫu B41, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung
 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm:
 Người đại diện:
 Họ và tên:.....Năm sinh:.....
 Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
 Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

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

Chức sắc, nhà tu hành được mời:

- 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 giảng đạo:.....

Hình thức tổ chức:⁽³⁾.....

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.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm dự kiến tổ chức giảng đạo của nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có nhóm người sinh hoạt tôn giáo tập trung.

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

02. Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam (Mã quy trình: 1.012660, ký hiệu: QTTP-02)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam		
2	Đối tượng, Phạm vi - Cơ sở đào tạo tôn giáo có người nước ngoài tự nguyện đăng ký theo học. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 dịch hộ chiếu của người đăng ký học sang tiếng Việt có công chứng.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	45 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau:		

	- Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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	Cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam có người nước ngoài tự nguyện đăng ký theo học 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. 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 Phòng Nghiệp vụ	25 ngày	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	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 người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam 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	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở 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
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam (Mẫu B42, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên cơ sở đào tạo tôn giáo (chữ in hoa):.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Đề nghị cho người nước ngoài theo học tại ...⁽³⁾... với các nội dung sau:

TT	Họ và tên	Năm sinh	Quốc tịch	Số hộ chiếu	Khóa học	Thời gian theo học	Hình thức đào tạo ⁽⁴⁾	Ghi chú
1								
2								
...								
n								

Văn bản kèm theo gồm: Bản dịch hộ chiếu của người đăng ký học sang tiếng Việt có công chứng.

TM. CƠ SỞ ĐÀO TẠO TÔN GIÁO
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở đào tạo tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

⁽³⁾ Tên cơ sở đào tạo

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

03. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (Mã quy trình: 1.012672, ký hiệu: QTTP-03)

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 đủ điều kiện theo quy định tại Điều 21 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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, 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 gửi hồ sơ đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo Quyết định theo Mẫu A2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo).</i>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	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	02 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 TN&TKQ	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B12	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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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, 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.

04. 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 (Mã quy trình: 1.012661, ký hiệu: QTTP-04)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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, 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 đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (<i>Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. 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 Phòng Nghiệp vụ	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	02 ngày	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế(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 thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B13, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ). 3.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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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, 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, 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.

05. 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 (Mã quy trình: 1.012641, ký hiệu: QTTP-05)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong sổ hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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, 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 đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết:	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	40 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản 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 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	02 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 TN&TKQ	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 giải

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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ). 3. Mẫu 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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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, 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 [tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu
của văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết];
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) Bộ Dân tộc và Tôn giáo 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.

06. 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 (Mã quy trình: 1.012639, ký hiệu: QTTP-06)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 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; - Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong sổ hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (<i>Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). 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 Phòng Nghiệp vụ	25 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 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	
B12	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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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, sửa đổi theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 [tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu
của văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết] ...*

*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⁾ Cổng 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.

07. 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 (Mã quy trình: 1.012637, ký hiệu: QTTP-07)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Công Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 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; - Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	25 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết) 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).			
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 TN&TKQ	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B12	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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 [tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu
của văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết] ...*

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⁾ Cổng 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.

08. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh (Mã quy trình: 1.012607, ký hiệu: QTTP-08)

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 xã 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 xã thuộc một tỉnh tổ chức đại hội. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 đại hội tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	19 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 tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). 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).			
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	1/2 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	1/2 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 tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh 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 của tổ chức
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội 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	1/2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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) Bộ Dân tộc và Tôn giáo đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động 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) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

09. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (Mã quy trình: 1.012606, ký hiệu: QTTP-09)

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 xã 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 xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong sổ hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 văn bản đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 xã 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	19 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 tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. 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	1/2 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	1/2 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 tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều 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 của tổ chức
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: 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 có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều 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	1/2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức trên địa bàn 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. 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.

10. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (Mã quy trình: 1.012605, ký hiệu: QTTP-10)

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 xã 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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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; 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 văn bản đề nghị hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 xã 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	19 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quan liên quan thẩm định hồ sơ. 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	1/2 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	1/2 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 việc tổ chức giảng đạo ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh 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
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức giảng đạo ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh 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	1/2 ngày	Văn bản trả lời chấp hoặc không chấp thuận
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức giảng đạo đối với việc tổ chức giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức trên địa bàn 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) 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.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI (10 quy trình)

11. Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (Mã quy trình: 1.012664, ký hiệu: QTTP-11)

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. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. 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 Phòng Nghiệp vụ	16 ngày	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	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 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 TN&TKQ	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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.

12. 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 (Mã quy trình: 1.012659, ký hiệu: QTTP-12)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. 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 Phòng Nghiệp vụ	16 ngày	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, 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 đăng ký tuyên truyền 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 truyền
B10	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên truyền 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 truyền
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 truyền 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.

13. Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mã quy trình: 1.012658, ký hiệu: QTTP-13)

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 tại cơ sở tôn giáo hoặc tại địa điểm hợp pháp khác. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. 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).			
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 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 TN&TKQ	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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.

14. 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 (Mã quy trình: 1.012657, ký hiệu: QTTP-14)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). 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 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
B10	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
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 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:
 Thông tin người đại diện⁽³⁾:
 - Họ và tên:
 - Số CCCD (hộ chiếu):
 - Tên tôn giáo (nếu có):

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.

15. 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 (Mã quy trình: 1.012656, ký hiệu: QTTP-15)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 đề nghị hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội. trình UBND 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 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 TN&TKQ	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B12	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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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:

Thông tin người đại diện:

Họ và tên:..... 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.

16. 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 (Mã quy trình: 1.012653, ký hiệu: QTTP-16)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). 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).			
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 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 TN&TKQ	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 giải

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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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:

Thông tin người đại diện:

- 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.

17. Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (Mã quy trình: 1.012648, ký hiệu: QTTP-17)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 đề nghị hợp lệ.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	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 tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). 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 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 TN&TKQ	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,	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 kết quả thực hiện TTHC	TN&TKQ	TTHC	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 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.

18. 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 (Mã quy trình: 1.012646, ký hiệu: QTTP-18)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 đề nghị hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 khi mời 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). 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).			
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 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 TN&TKQ	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B12	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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 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.

19. 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 (Mã quy trình: 1.012645, ký hiệu: QTTP-19)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 đề nghị hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ:	Chuyên viên	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). 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> .	Phòng Nghiệp vụ		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 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B11	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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:.....

Thông tin 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.

20. Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mã quy trình: 1.012644, ký hiệu: QTTP-20)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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		x

	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;		
	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 trụ sở mới.	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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho	Chuyên viên Phòng Nghiệp	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần thiết). 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).	vụ		
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 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 TN&TKQ	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&TKQ	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 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)

Thông tin 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.

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ 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 (04 quy trình)

I. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO THÀNH PHỐ HÀ NỘI (03 quy trình)

21. Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (Mã quy trình: 1.012632, ký hiệu: QTS-21)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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, 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 nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (<i>Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần). 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. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Nghịệp vụ	53 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 Nghịệp 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 Nghịệp 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 TN&TKQ	Giờ hành chính	
B11	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghịệp 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 Nghịệp vụ & Bộ phần 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 Sở hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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, 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.

22. 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 (Mã quy trình: 1.012629, ký hiệu: QTS-22)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 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 đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần).	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	12 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	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, trình Lãnh đạo Phòng. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
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 TN&TKQ	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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 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.

23. 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 (Mã quy trình: 1.012628, ký hiệu: QTS-23)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 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 đăng ký hợp lệ.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần). 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	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	13 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cử, suy cử chức việc, trình Lãnh đạo Phòng. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do			
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	
B10	Trả kết quả	Bộ phận TN&TKQ	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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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 được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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 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.

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO THÀNH PHỐ HÀ NỘI (01 TTHC)

24. Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (Mã quy trình: 1.012616, ký hiệu: QTS-24)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 30/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 văn bản đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Sở Dân Tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội; - Thông 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 TN&TKQ 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 TN&TKQ; 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 chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (<i>Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần). Dự thảo văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo thành phố Hà Nội trả lời chấp thuận	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
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 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 TN&TKQ	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&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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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:

Thông tin của người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

**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.

C. QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (11 quy trình)

I. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (05 quy trình)

25. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mã quy trình: 1.012590, ký hiệu: QTX-25)

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 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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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;	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		
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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 UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp 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.	- Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản của UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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 sinh hoạt tôn giáo tập trung
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B11	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Điểm phục	Sau khi Kết thúc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	vụ hành chính công cấp xã	Quy trình giải quyết TTHC	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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, 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.

26. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mã quy trình: 1.012585, ký hiệu: QTX-26)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	-Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	11 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản của UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 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
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi:	Chuyên viên	Sau khi	Phiếu kiểm soát

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/Điểm phục vụ hành chính công cấp xã lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Thụ lý Hồ sơ & Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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, tỉnh.

27. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã (Mã quy trình: 1.012599, ký hiệu: QTX-27)

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 xã		
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 xã tổ chức đại hội. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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 xã trước khi tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị 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.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản của UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	21 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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 tổ chức đại hội
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B11	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên thụ lý và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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) Bộ Dân tộc và Tôn giáo đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động 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) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

28. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã (Mã quy trình: 1.012598, ký hiệu: QTX-28)

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 xã		
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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 văn bản đề nghị hợp lệ.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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 xã, 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 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.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	21 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần). Dự thảo văn bản của UBND cấp xã 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 chuyên môn; Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do			
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 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
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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 tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức trên địa bàn 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. 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.

29. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã (Mã quy trình: 1.012596, ký hiệu: QTX-29)

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 xã.		
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 xã. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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 văn bản đề nghị hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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 họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã, chức sắc, chức việc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến UBND cấp xã.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	21 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	cần). Dự thảo văn bản của UBND cấp xã 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 chuyên môn; Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 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
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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 giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 11/6/2025 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) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức giảng đạo đối với việc tổ chức giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức trên địa bàn 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) 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.

II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO, TÍN NGƯỠNG GIỮ NGUYÊN (04 quy trình)

30. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng (Mã quy trình: 1.012592, ký hiệu: QTX-30)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Thẩm định hồ sơ. Dự	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	11 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thảo văn bản của UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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 hoạt động tín ngưỡng
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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.

31. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (Mã quy trình: 1.012591, ký hiệu: QTX-31)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong sổ hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i>	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	11 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 tiếp nhận, giải quyết: Thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản của UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng, trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn; Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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 hoạt động tín ngưỡng bổ sung
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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.

32. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã (Mã quy trình: 1.012584, ký hiệu: QTX-32)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong sổ hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BDTTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Công dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản của UBND cấp 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 cấp xã. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do			
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 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.
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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.
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B11	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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.

33. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác (Mã quy trình: 1.012582, ký hiệu: QT-33)

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 và 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 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; - Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân cấp, phân quyền; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, 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 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - 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 trong 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 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo công bố TTHC mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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 UBND 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.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã; Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết <i>(Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết)</i> - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản của UBND cấp 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 cấp xã. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 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.
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã 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.
B10	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B11	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, Điểm phục vụ hành chính công cấp xã lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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 hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế (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.

III. LĨNH VỰC DÂN TỘC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG (02 quy trình)

34. Thủ tục Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mã quy trình: 1.012222, ký hiệu: QTX-34)

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 thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo về việc công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn Thành phố; Công chức phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo; Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ/ Điểm phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số, UBND cấp xã có thôn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số, các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý
	- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; - 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 số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo; - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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
	- Hồ sơ của thôn gửi Trưởng ban Công tác mặt trận thôn là 01 bộ, gồm: Danh sách lựa chọn NCUT của thôn gửi Trưởng ban Công tác mặt trận thôn (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg))	x	
	- Hồ sơ của Trưởng ban Công tác mặt trận thôn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã là 01 bộ, gồm: + Văn bản đề nghị; + Biên bản họp liên tịch thôn (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg))	x	
	- Hồ sơ của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố là 01 bộ: + Văn bản đề nghị; + Biên bản kiểm tra (theo mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)); + Bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín (theo mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).	x	
	- Văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố gửi UBND cấp xã.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ hồ sơ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 (hai mươi) 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: 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		
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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	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 gửi Trưởng ban công tác Mặt trận thôn.	Trưởng thôn	Không quy định	Hồ sơ của thôn gửi Trưởng ban Công tác mặt trận thôn là 01 bộ, gồm: Danh sách lựa chọn người có uy tín theo Mẫu số 01
B2	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), lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản họp liên tịch thôn gửi UBND cấp xã	Trưởng ban công tác Mặt trận thôn	Không quy định	Hồ sơ của Trưởng ban Công tác mặt trận thôn gửi UBND cấp xã là 01 bộ, gồm: + Văn bản đề nghị; + Biên bản họp liên tịch thôn theo Mẫu số 02.
B3	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	- Hồ sơ của Trưởng ban Công tác mặt trận thôn gửi UBND cấp xã là 01 bộ, gồm: + Văn bản đề nghị; + Biên bản họp liên tịch thôn theo Mẫu số 02. - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B5	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B7	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05

B8	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (<i>Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết</i>) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Kiểm tra, tổng hợp và lập hồ sơ kèm dự thảo Văn bản xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	02 ngày	Dự thảo văn bản kèm theo Hồ sơ
B9	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B10	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư UBND cấp xã phát hành Văn bản gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B9.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Hồ sơ của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo 01, gồm: - Văn bản đề nghị; - Biên bản kiểm tra theo Mẫu số 03; - Bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 04
B11	Lãnh đạo Sở xử lý, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (Lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. - Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thống nhất ý kiến các cơ quan liên quan kiểm tra; rà soát hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	01 ngày	Hồ sơ tiếp nhận: Văn bản xin ý kiến của UBND cấp xã kèm hồ sơ theo Bước 7; Văn bản thống nhất ý kiến gửi Công an Thành phố; và Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố
B12	Công an Thành phố, Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của	- Công an Thành phố;	02 ngày	Văn bản thống nhất ý kiến của Công an Thành phố; và Ủy ban

	Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố kiểm tra, rà soát hồ sơ đủ điều kiện, hợp lệ có văn bản thống nhất ý kiến gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố tổng hợp.	- Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố		MTTQ Việt Nam Thành phố
B13	Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố sau khi nhận được văn bản thống nhất ý kiến của Công an Thành phố, Ủy ban MTTQ Việt Nam Thành phố: Tổng hợp, tham mưu dự thảo văn bản thống nhất ý kiến trình Lãnh đạo Sở ký gửi UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	1,5 ngày	Dự thảo văn bản thống nhất ý kiến gửi UBND cấp xã
B14	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản thống nhất ý kiến gửi UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	Văn bản thống nhất ý kiến gửi UBND cấp xã
B15	Kể từ ngày nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố, Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã tham mưu dự thảo Quyết định công nhận người có uy tín trên địa bàn xã trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	05 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận người có uy tín trên địa bàn xã kèm Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 124/2025/NĐ-CP
B16	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy Quyết định công nhận người có uy tín trên địa bàn xã trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Quyết định công nhận người có uy tín trên địa bàn xã kèm Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 124/2025/NĐ-CP
B17	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định công nhận người có uy tín trên địa bàn xã	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Quyết định công nhận kèm theo danh sách người có uy tín theo Mẫu số 01 Phụ lục III Nghị định 124/2025/NĐ-CP
B18	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ/ Điểm phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	01 ngày	Quyết định công nhận kèm theo danh sách người có uy tín.
B19	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B20	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định; - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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
	- 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 Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế. - Biểu Mẫu số 01,02, 03, 04 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/03/2018 (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg) của Thủ tướng Chính phủ). - Biểu Mẫu số 01 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của 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 (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện UBND xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Công an xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường (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.
- 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		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;
- 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 XÃ.....

Mẫu số 01- NĐ124/2025
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 xã.....)

TT	Họ, tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh/ Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ học vấn 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	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang	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
1																					
2																					
																					
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...

35. Thủ tục Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mã quy trình: 1.012223, ký hiệu: QTX-35)

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 phòng chuyên môn thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố; Công chức làm việc tại Bộ phận TN&TKQ/ Điểm phục vụ hành chính công cấp xã thuộc UBND cấp xã thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số, UBND cấp xã có thôn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và các cơ quan, đơn vị liên có quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý		
	- Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia; - Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo; - 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 số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ về quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; - Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ Dân tộc và Tôn giáo về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Dân tộc và Tôn giáo - Quyết định số 947/QĐ-TTPVHCC, ngày 27/6/2025 của Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố Hà Nội về việc công bố Danh mục thủ tục hành theo quy định phân cấp, phân quyền, phân định thẩm quyền lĩnh vực dân tộc, 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
	- Hồ sơ của thôn gửi UBND cấp xã là 01 bộ, gồm: + Văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín; + Biên bản họp liên tịch thôn theo Mẫu số 02, Mẫu số 06	x	

	Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg) .			
	- Hồ sơ của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố là 01 bộ, gồm: + Văn bản đề nghị; + Biên bản kiểm tra theo Mẫu số 03, Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg); + Bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP, gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố			
	- Văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố gửi UBND cấp xã.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 (hai mươi) 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: 15 ngày; Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố: 05 ngày).			
3.5	Nơi nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ và nhận kết quả theo một trong các cách thức sau: - Cổng dịch vụ công (https://dichvucong.gov.vn); - Trực tiếp tại Điểm phục vụ hành chính công xã/phường; - Thông 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	Trưởng ban công tác Mặt trận thôn thống nhất với Chi ủy chi bộ và 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), lập văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín gửi UBND cấp xã	Trưởng ban công tác Mặt trận thôn.	Không quy định	Hồ sơ của Trưởng ban Công tác mặt trận thôn gửi UBND cấp xã là 01 bộ, gồm: + Văn bản đề nghị; + Biên bản họp liên tịch theo Mẫu số 02 và Mẫu số 06
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Điểm phục vụ hành chính	0, 5 ngày	- Hồ sơ của Trưởng ban Công tác mặt trận thôn gửi UBND cấp xã là 01 bộ, gồm:

		công cấp xã		+ Văn bản đề nghị; + Biên bản họp liên tịch thôn theo Mẫu số 02 và Mẫu số 06 - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	0, 5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND cấp xã xử lý, chuyển hồ sơ cho lãnh đạo Phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng chuyên môn phân công cho Chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1/2 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ: Hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết: Dự thảo văn bản (Lãnh đạo UBND cấp xã ký); nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận, giải quyết (Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết) - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận, giải quyết: Kiểm tra, tổng hợp và lập hồ sơ kèm dự thảo Văn bản xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng chuyên môn. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	02 ngày	Dự thảo văn bản kèm theo hồ sơ
B7	Lãnh đạo phòng kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản Lãnh đạo UBND cấp xã. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1/2 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 UBND cấp xã phát hành Văn bản gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B7.	Lãnh đạo UBND cấp xã	1/2 ngày	Hồ sơ của UBND cấp xã gửi Sở Dân tộc và Tôn giáo 01, gồm: - Văn bản đề nghị; - Biên bản kiểm tra theo Mẫu số 03 và Mẫu số 07; - Bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín theo Mẫu số 02 phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025
B9	Lãnh đạo Sở xử lý, chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo phòng chuyên môn xử lý, chuyển hồ sơ cho Chuyên viên phòng chuyên môn xử lý hồ sơ: - Hồ sơ không đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (Lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện. - Hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản thống nhất ý kiến trình Lãnh đạo Sở ký gửi UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở; lãnh đạo phòng chuyên môn; Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày	Dự thảo văn bản thống nhất ý kiến gửi UBND cấp xã
B10	Lãnh đạo Sở xem xét, ký văn bản thống nhất ý kiến gửi UBND cấp xã	Lãnh đạo Sở	02 ngày	Văn bản thống nhất ý kiến gửi UBND cấp xã
B11	Kể từ ngày nhận văn bản thống nhất của Sở Dân tộc và Tôn giáo Thành phố, Công chức phòng chuyên môn UBND cấp xã tham mưu dự thảo Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã trình Lãnh đạo Phòng	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	05 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kèm danh sách đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025
B12	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, ký nháy Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã trình Chủ tịch UBND cấp xã	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt kèm danh sách đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025

B13	Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trên địa bàn xã	Chủ tịch UBND cấp xã.	02 ngày	Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín kèm theo danh sách người có uy tín theo Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025.
B14	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Điểm phục vụ hành chính công cấp xã để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	01 ngày	Quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín kèm theo danh sách người có uy tín
B15	Trả kết quả	Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	Giờ hành chính	
B16	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định; - Điểm phục vụ hành chính công cấp xã Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ và Điểm phục vụ hành chính công cấp xã	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			
	- 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 Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hoặc Văn bản sửa đổi, bổ sung, thay thế. - Biểu Mẫu số 02, 03, 05, 06, 07 Phụ lục ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg) của Thủ tướng Chính phủ). - Biểu Mẫu số 02, 03 Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của 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 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 (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện UBND xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Công an xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường (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.
- 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				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)

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, 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 (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện UBND xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Công an xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường (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.
- 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 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, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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 XÃ.....

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			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Thành phần NCUT	Trình độ học vấn/chuyên môn	Lý do đưa ra	Họ, tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Thành phần NCUT	Trình độ học vấn/chuyên môn	Lý do thay thế, bổ sung	
		Nữ	Nam	Tổng (3=4+5)							Nữ	Nam	Tổng (12=13+14)						
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																		

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 thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ....
- Cột (9), ((18): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).
- Cột (10), (19): Ghi cụ thể lý do đưa NCUT ra khỏi danh sách/ lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

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

DANH SÁCH

Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung 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 xã....)

I. ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN

TT	Họ tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín (NCUT)													Lý do thay thế, bổ sung NCUT
		Tổng (3=4+5)	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	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 (thôn)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín (NCUT)													Lý do thay thế, bổ sung NCUT
		Tổng (3=4+5)	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	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, 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 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.....

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, ngày ... tháng....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 chuyên 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,
NGÀNCẤP 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 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
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.