

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI****ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HÀ NỘI****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 3851/QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 25 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết các thủ tục hành chính được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

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

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-BNV ngày 15/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 2215/TTr-SNV ngày 26/6/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 56 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Tổ chức phi chính phủ; Công tác thanh niên được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trong đó 47 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, 05 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 04 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố và tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; CÔNG TÁC THANH NIÊN ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH TÍCH HỢP TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số 3851/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024

của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
A	TTHC CẤP THÀNH PHỐ	
I	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO	
1	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-01
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-02
3	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-03
4	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-04
5	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-05
6	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-06
7	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-07
8	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	QT-08
9	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc	QT-09

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	một tỉnh	
10	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	QT-10
11	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	QT-11
12	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-12
13	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	QT-13
14	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP	QT-14
15	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-15
16	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-16
17	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-17
18	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-18
19	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn	QT-19

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	giáo	
20	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-20
21	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-21
22	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	QT-22
23	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-23
24	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-24
25	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-25
26	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-26
27	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-27
II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	QT-28
2	Thủ tục thành lập hội	QT-29
3	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	QT-30
4	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	QT-31
5	Thủ tục đổi tên hội	QT-32

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
6	Thủ tục hội tự giải thể	QT-33
7	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	QT-34
8	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện	QT-35
9	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-36
10	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-37
11	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-38
12	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	QT-39
13	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-40
14	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	QT-41
15	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	QT-42
16	Thủ tục đổi tên quỹ	QT-43
17	Thủ tục tự giải thể quỹ	QT-44
III	LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN	
1	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	QT-45
2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	QT-46
3	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	QT-47
B	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN	
	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO	
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-48
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một	QT-49

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
	huyện	
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	QT-50
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện	QT-51
5	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-52
C	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ	
1	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	QT-53
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	QT-54
3	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT-55
4	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-56

Phụ lục 2
NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; CÔNG TÁC THANH NIÊN ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI
(Kèm theo Quyết định số 3851/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; CÔNG TÁC THANH NIÊN ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ.

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục</i>: Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 1.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 1.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)				
	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); Nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	35 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ Từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký); - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Văn bản của UBND Thành phố (quyết định/ý kiến chỉ đạo).				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố.	3 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (Quyết định/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo.	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định (Mẫu A2)/Văn bản chỉ đạo	
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra quyết định: Nhận quyết định và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân; - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy).	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định (Mẫu A2)/Dự thảo Văn bản trả lời	
	Lãnh đạo Ban	Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định (Mẫu A2)/Văn bản trả lời	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	$\frac{1}{2}$ ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định (Mẫu A2)/Văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân (qua địa chỉ email hoặc dịch vụ bưu chính công ích).	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Quyết định (Mẫu A2)/Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 1.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):
2. Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
3. Trụ sở của tổ chức:
4. Tên tôn giáo:
5. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
6. Số lượng tín đồ:
7. Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:
8. Cơ cấu tổ chức:

PHỤ LỤC 1.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/ không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1.	Văn bản đề nghị (theo mẫu B9)	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2.	Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3.	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
4.	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
5.	Hiến chương của tổ chức	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
6.	Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
7.	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
8.	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**....⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....**ĐỀ NGHỊ****Công nhận tổ chức tôn giáo**Kính gửi:⁽²⁾.....Tên tổ chức đề nghị (chữ in hoa):⁽³⁾.....**Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

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

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Tên tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số lượng tín đồ:.....

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

Cơ cấu tổ chức:.....

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

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

Mẫu A2

.....⁽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.....

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

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

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Tên tôn giáo:.....

Năm hình thành tại Việt Nam:.....

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa bàn hoạt động:.....

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-;

- Lưu: VT,.....

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 2.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư,</i>		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công,		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 2.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); Nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	18 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ Từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký); - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo).				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản của UBND	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Thành phố	Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo.		Văn bản trả lời/Văn bản chỉ đạo		
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra văn bản trả lời: Nhận văn bản trả lời và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân. - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy).	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Dự thảo Văn bản trả lời		
	Lãnh đạo Ban	Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	$\frac{1}{2}$ ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 2.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):
2. Trụ sở của tổ chức tôn giáo:
3. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Nội dung Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:
 - Nội dung sửa đổi:
 - Lý do sửa đổi:

PHỤ LỤC 2.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu B10)	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Hiển chương sửa đổi	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Bản san

Mẫu B10

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Nội dung sửa đổi:

.....
.....
.....
.....

Lý do sửa đổi:

.....
.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn 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.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 3.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 3.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); Nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	35 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký); - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo).				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo.	3 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (Văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo.	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời/Văn bản chỉ đạo		
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra Văn bản trả lời: Nhận Văn bản trả lời và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân. - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy).	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Dự thảo Văn bản trả lời		
	Lãnh đạo Ban	Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	$\frac{1}{2}$ ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản trả lời	
3.	Bộ phận	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công	Trả kết	Trang thông tin	Văn bản trả	Hoàn thiện

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	dân.	quả trong ngày	đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	lời	các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 3.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

I. Đề nghị thành lập

1. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:
4. Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:
5. 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):
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo:
7. Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:
8. Cơ cấu tổ chức:
9. Lý do thành lập:

II. Đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất

1. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:
4. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

4.1. Tên tổ chức:

4.2. Trụ sở:

4.3. Địa bàn hoạt động tôn giáo:

4.4. Số lượng tín đồ:

4.5. Cơ cấu tổ chức:

4.6. Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

5.1. Tên tổ chức:

5.2. Trụ sở:

5.3. Địa bàn hoạt động tôn giáo:

5.4. Số lượng tín đồ:

5.5. Cơ cấu tổ chức:

5.6. Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

PHỤ LỤC 3.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1.	Văn bản đề nghị (theo mẫu B13 (thành lập) hoặc B14 (chia tách, sáp nhập, hợp nhất))	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2.	Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3.	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
4.	Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có)	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
5.	Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
6.	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
7.	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B13

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....**ĐỀ NGHỊ****Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

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

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

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

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

Cơ cấu tổ chức:.....

Lý do thành lập:.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

Mẫu B14

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....**ĐỀ NGHỊ****Chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

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

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....Số lượng tín đồ.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

4. Quy trình: Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-04)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn 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.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 4.1 kèm theo). (<i>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện</i>		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		từ đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 4.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung,	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); Nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải	18 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo).				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo.	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời/Văn bản chỉ đạo		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra văn bản trả lời: Nhận văn bản trả lời và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân; - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy)	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Dự thảo Văn bản trả lời		
	Lãnh đạo Ban	Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 4.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):
2. Trụ sở của tổ chức tôn giáo:
3. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Lý do thay đổi:
5. Tên của tổ chức trước khi thay đổi⁽³⁾:
6. Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có):
7. Tên của tổ chức sau khi thay đổi⁽³⁾:
8. Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có):
9. Dự kiến thời điểm thay đổi:

PHỤ LỤC 4.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị(theo mẫu B11);	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	- Đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo: Kèm theo 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 trực thuộc: Kèm theo 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; 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.	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Tài liệu khác kèm theo (nếu có).	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B11

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Lý do thay đổi:.....

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

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

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

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

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

TM. TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

5. Quy trình: Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-05)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn 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.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 5.1 kèm theo). (<i>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện</i>		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 5.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung,	$\frac{1}{2}$ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	35 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; văn bản của UBND Thành phố (quyết định/ý kiến chỉ đạo).				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Sở	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; Ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo.	3 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (Quyết định/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo.	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản chỉ đạo	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra quyết định: Nhận quyết định và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân; - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: Dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy)	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định (Mẫu A3)/Dự thảo Văn bản trả lời	
	Lãnh đạo Ban	Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản trả lời	
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 5.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): .
2. Trụ sở:
3. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại:
5. Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
6. Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:
7. Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc:
8. Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc:
9. 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:
10. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

PHỤ LỤC 5.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu B15);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
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;	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc;	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
5	Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
6	Tài liệu khác kèm theo (nếu có).	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B15

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....**ĐỀ NGHỊ****Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

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

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

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

.....

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

.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

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

Mẫu A3

.....⁽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 cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo
trực thuộc**.....⁽⁴⁾*Căn cứ Điều 30 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;**Căn cứ Điều Nghị định số..../2023/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2023 của
Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn
giáo;**Căn cứ.....⁽⁵⁾..... ;**Theo đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho.....⁽⁶⁾.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở⁽⁶⁾.....Địa bàn hoạt động tôn giáo.....⁽⁶⁾.....**Điều 2.** ...⁽⁶⁾... được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam
và hiến chương của tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.**Điều 3.** (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên
quan trong việc thi hành Quyết định).**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

6. Quy trình: Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-06)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn 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.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 6.1 kèm theo).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 6.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	$\frac{1}{2}$ ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia	Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 6.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
 - Tên gọi trong tôn giáo:
 - Năm sinh:
 - Nơi cư trú:
4. Phẩm vị:
5. Chức vụ trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
6. Chức vụ sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
7. Địa bàn phụ trách trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
8. Địa bàn phụ trách sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:

PHỤ LỤC 6.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đăng ký (theo mẫu B19)	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B19

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

7. Quy trình: Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-07)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn 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.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 7.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 7.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do.	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 7.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
 - Tên gọi trong tôn giáo:
 - Năm sinh:
 - Nơi cư trú:
4. Phẩm vị:
5. Chức vụ trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
6. Chức vụ sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
7. Địa bàn phụ trách trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
8. Địa bàn phụ trách sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:

PHỤ LỤC 7.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/ bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đăng ký (theo mẫu B19)	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

8. Quy trình: Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (QT-08)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 8.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 8.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)				
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); Nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký).	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	$\frac{1}{2}$ ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 8.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Tên lớp bồi dưỡng về tôn giáo:
4. Địa điểm mở lớp:
5. Lý do mở lớp:
6. Thời gian học:
7. Nội dung học:
8. Thành phần, số lượng tham dự:
9. Hình thức mở lớp bồi dưỡng:

PHỤ LỤC 8.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đăng ký (theo mẫu B27)	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Xuất trình/nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Chương trình bồi dưỡng	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Danh sách giảng viên	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu

Mẫu B27

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):.....

Trụ sở:.....

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

Tên lớp:.....

Địa điểm mở lớp⁽⁴⁾:.....

Lý do mở lớp:

Thời gian học:

Nội dung học:

Thành phần, số lượng tham dự:.....

Hình thức mở lớp bồi dưỡng⁽⁵⁾:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi mở lớp.⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.⁽⁴⁾ Đối với các lớp học trực tiếp tại nơi diễn ra hoạt động bồi dưỡng.⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

9. Quy trình: Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-09)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 9.1 kèm theo) . <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện</i>		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 9.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do.	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; văn bản trả lời		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	$\frac{1}{2}$ ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 9.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Lý do tổ chức đại hội :
4. Thời gian:
5. Địa điểm:
6. Thành phần:
7. Nội dung:
8. Hình thức tổ chức

PHỤ LỤC 9.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu B33)	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu

Mẫu B33

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...**ĐỀ NGHỊ****Tổ chức đại hội**Kính gửi:⁽²⁾.....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

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

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

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

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

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

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

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

10. Quy trình: Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (QT-10)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 10.1 kèm theo). (<i>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư,</i>		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 10.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	½ ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung. - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; văn bản trả lời		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	$\frac{1}{2}$ ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Văn bản trả lời	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 10.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Tên cuộc lễ:
4. Người chủ trì:
5. Thời gian thực hiện:
6. Địa điểm thực hiện:
7. Nội dung:
8. Quy mô:
9. Hình thức tổ chức:

PHỤ LỤC 10.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu B34)	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Giấy tờ liên quan đến địa điểm tổ chức (Hợp đồng thuê mượn địa điểm hoặc bản đặt cọc, ghi nhớ...; Giấy tờ chứng minh địa điểm hợp pháp, phù hợp, đảm bảo điều kiện tổ chức cuộc lễ tôn giáo(nếu có))	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B34

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 tổ chức cuộc lễ ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức ⁽⁵⁾

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn