

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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

(Tiếp theo Công báo số 206+207)

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 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)

11. Quy trình: 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)

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 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.</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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 11.1 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 11.2 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).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về 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	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
		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). 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).	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 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). - 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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
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 11.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

- 1 .Họ và tên người đề nghị:
2. Chức vụ, phẩm vị:
3. Địa bàn phụ trách:
4. Thuộc tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc:
5. Trụ sở:
6. Lý do đăng ký giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách.....:
7. Thời gian đăng ký giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách:
8. Địa điểm thực hiện:
9. Hình thức tổ chức:

PHỤ LỤC 11.2: 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 B35)	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, nội dung, thành phần tham dự	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Giấy tờ liên quan đến người giảng đạo (phẩm trật, chức vụ, địa bàn hiện đang hoạt động 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 B35

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

...⁽¹⁾, ngày...tháng...năm...

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Họ và tên người đề nghị:

Chức vụ, phẩm vị:

Địa bàn phụ trách:

Thuộc tổ chức...⁽³⁾:

Trụ sở:

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

Lý do:

Thời gian:

Địa điểm thực hiện:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

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

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

12. Quy trình: Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-12)

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: + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dung 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 12.1 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</i>		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>động (nếu có)</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 12.2 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)		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		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
		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.		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		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống;	Văn bản tiếp nhận thông báo	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
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 tiếp nhận thông báo	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 12.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 12.2: 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 thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; Họ và tên người đại diện của tổ chức; Lý do, thời điểm thay đổi; Trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của UBND cấp tỉnh nơi đặt trụ sở	Bản scan	Bắt buộc	Bản sao	Bản scan

13. Quy trình: 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)

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: 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.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dung 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 Nghị định số	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
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 13.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 13.2 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).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết	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		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm băng lệnh chuyên)	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
hồ sơ		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 (Số 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 Trường 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.		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		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ		Cập nhật trên Hệ thống;	Văn bản tiếp nhận thông báo	
3. Hoàn	Bộ phận Một cửa/	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng	Trả kết quả	Trang thông tin đồng bộ Công		Hoàn thiện các quy

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
thiện hồ sơ; Trả kết quả	Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Nghịệp vụ.	trong ngày	Dịch vụ quốc gia		trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 13.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo (chữ in hoa): ⁽³⁾
2. Trụ sở của tổ chức:
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 bị giải thể:
5. Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:
6. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
7. Thời điểm giải thể:

PHỤ LỤC 13.2: 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 thông báo (theo mẫu B17)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Xuất trình/nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B17

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

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

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

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

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

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thời điểm giải thể:.....

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

14. Quy trình: 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)

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: 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.</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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 14.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 14.2 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).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết	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		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ		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). 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.		chuyển)	phủ	
	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.		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.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/Từ chối giải quyết/Dự		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		thảo văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo		

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.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	
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 và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 14.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên (chữ in hoa):
2. Địa chỉ:
3. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Mục đích quyên góp:
5. Địa bàn tổ chức quyên góp:
6. Cách thức quyên góp:
7. Thời gian thực hiện quyên góp:
8. Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:
9. Hình thức tổ chức:

PHỤ LỤC 14.2: 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 thông báo (theo mẫu B49)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu

Mẫu B49

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

.....
 ...⁽¹⁾, ngày ...tháng...năm...

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện.....

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

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

.....

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức⁽⁴⁾.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người

ại diện phải ký tên và đóng dấu.

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

15. Quy trình: 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)

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: 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.</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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 15.1 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) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 15.2 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).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về 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		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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). 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.		chuyển)	phủ	
	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.		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.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ Từ chối giải quyết/Dự thảo		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		

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.		Cập nhật trên Hệ thống;	Văn bản tiếp nhận thông báo	
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 và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 15.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo:
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được phong phẩm hoặc suy cử chức sắc:
Tên gọi trong tôn giáo:
Năm sinh:
Nơi cư trú:
4. Phẩm vị trước khi được phong phẩm hoặc suy cử:
5. Phẩm vị sau khi được phong phẩm hoặc suy cử:
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi được phong phẩm hoặc suy cử:
7. Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được phong phẩm hoặc suy cử:

PHỤ LỤC 15.2: 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 thông báo (theo mẫu B18)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B18

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

THÔNG BÁO
Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Chữ ký, dấu)

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

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

16. Quy trình: 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)

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: 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.</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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 16.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 16.2 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).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về 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,		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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). 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.		chuyển)	phủ	
	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.		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.		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
		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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		

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.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	
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 và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 16.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo:
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc:
 - Tên gọi trong tôn giáo:
 - Năm sinh:
 - Nơi cư trú:
4. Phẩm vị trước khi bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử:
5. Phẩm vị sau khi bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử:
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử:
7. Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử:

PHỤ LỤC 16.2: 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 thông báo (Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

17. Quy trình: 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)

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: 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.</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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 17.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 17.2 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)		Biểu mẫu điện tử Thông báo về 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		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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). 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.		chuyển)	phủ	
	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.		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.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ Từ chối		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		

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.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	
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		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 17.1: 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:
 - Phẩm vị trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
4. Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
5. Địa bàn phụ trách:

PHỤ LỤC 17.2: 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 Thông báo (theo mẫu B20)	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B20

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

18. Quy trình: 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)

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: 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.</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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 18.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 18.2 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).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về 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		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
		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). 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.		Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công	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.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ Từ chối		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	chức thụ lý hồ sơ	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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		

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.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	
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		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 18.1: 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:
Phẩm vị trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
4. Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:
5. Địa bàn phụ trách:

PHỤ LỤC 18.2: 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 Thông báo (theo mẫu B20)	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B20

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

19. Quy trình: Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-19)

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: Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.</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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 19.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 20.2 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).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về 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		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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). 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.		chuyển)	phủ	
	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.		Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ	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.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ Từ chối		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	lý hồ sơ	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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		

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.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	
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 và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 19.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 19.2: 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 thông báo (theo mẫu B20)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B20

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

20. Quy trình: Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-20)

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 20.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 20.2 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).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về 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		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
		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). 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.		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.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ Từ chối giải quyết/Dự		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		thảo văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo		

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.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	
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 và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 20.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 20.2: 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 thông báo (theo mẫu B20)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B20

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

21. Quy trình: 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)

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: 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</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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		ngưỡng, tôn giáo. - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 21.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 21.2 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)				
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 21.1 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)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 21.2 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)		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết	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	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
hồ sơ		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). 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.		chuyển)	phòng Chính phủ	
	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.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ	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.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lý hồ sơ	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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		
	Công chức phòng	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ					
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 và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 21.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 21.2: 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 thông báo (theo mẫu B20)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B20

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

22. Quy trình: Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

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: Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.</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 22.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư,		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ		

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 22.2 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)		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.		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.		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.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo		

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) (nếu cần). - 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 tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	
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 và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 22.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Người được chuyển:
- Họ và tên:
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
- Số CMTND/CCCD:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Lý do chuyển:
5. Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi chuyển:
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi chuyển:
7. Dự kiến thời điểm chuyển:

PHỤ LỤC 22.2: 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 thông báo (theo mẫu B21)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	Bản scan

Mẫu B21

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Người được thuyên chuyển:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do thuyên chuyển:

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:.....

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

Dự kiến thời điểm thuyên chuyển:.....

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

(Xem tiếp Công báo 210+211)

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