

Số: 5673 /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày 30 tháng 10 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực
Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua - Khen thưởng thuộc
phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ 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 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Luật Thi đua, khen thưởng ngày 15/06/2022; Luật Lưu trữ ngày 11/11/2011;

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; 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;

Căn cứ Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội; Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 3415/TTr-SNV ngày 16/10/2024 về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 60 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng. Trong đó: 19 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Thành phố; 22 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ; 22 quy trình giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện; 11 quy trình giải quyết thủ tục hành chính 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 liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

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

Các quy trình nội bộ sau đây hết hiệu lực:

QT-03 Phần A Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/04/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội;

QT-26 Phần C Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 3175/QĐ-UBND ngày 19/6/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội;

Từ QT-16 đến QT-35 Phần I Phụ lục 2; Từ QT-44 đến QT-53 Phần III Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

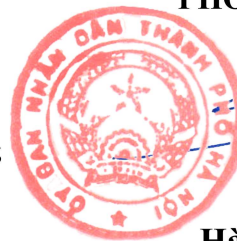
Từ QT-01 đến QT-02 phần A Phụ lục 2; Từ QT-14 đến QT-26 Phần B Phụ lục 2; Từ QT-41 đến QT-48 Phần C Phụ lục 2 kèm theo Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VP UBTP: CVP, PCVP N.M.Quân, các phòng: HC-QT, KGVX, KSTTHC, NC, TTĐT;
- Trung tâm Báo chí Thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC.

KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Hà Minh Hải

Phụ lục 01
DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; VĂN THƯ - LƯU TRỮ;
THI ĐUA, KHIAI THƯỜNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ
CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI

*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND ngày tháng năm 2024
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

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

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

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
12.	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-12
13.	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-13
14.	Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-14
15.	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-15
16.	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	QT-16
17.	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	QT-17
18.	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	QT-18
19.	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP	QT-19

B. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (22 quy trình)

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

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
13.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-32
14.	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	QT-33
15.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-34
16.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-35
17.	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-36
18.	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	QT-37
19.	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	QT-38
20.	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	QT-39
21.	Thủ tục thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-40
II	LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ	
1	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ.	QT-41

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

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1.	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-42
2.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	QT-43
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-44
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-45
5.	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện	QT-46
6.	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	QT-47
7.	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	QT-48
8.	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-49

D. DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (11 quy trình)

TT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
I	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO	
1.	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	QT-50
2.	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	QT-51
3.	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT-52
4.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	QT-53
5.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	QT-54
6.	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT-55
7.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	QT-56
8.	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	QT-57
9.	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT-58
10.	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-59
II	LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	QT-60

Phụ lục 02**NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; VĂN THƯ - LƯU TRỮ; THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND**ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)***A. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI (19 quy trình)****1. Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-01)**

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.
3	Nội dung quy trình
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x		
	2. Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;	x		
	3. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;	x		
	4. Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;	x		
	5. Hiến chương của tổ chức;	x		
	6. Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức;	x		
	7. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 21 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo nộp hồ sơ theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng	Lãnh đạo	01 ngày	Mẫu số 05

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Nghiệp vụ	Ban		
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo Quyết định theo Mẫu A2 hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo)</i> .	Chuyên viên thụ lý	40 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Quyết định (Mẫu A2) hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Quyết định hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Quyết định (Mẫu A2) hoặc văn bản trả lời về việc không công

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				nhận tổ chức tôn giáo
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1.Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2.Mẫu văn bản Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			
	3.Mẫu Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

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

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

ĐỀ NGHỊ
Công nhận tổ chức tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức:

Tên tôn giáo:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số lượng tín đồ:

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

Cơ cấu tổ chức:

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

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾...⁽³⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tổ chức tôn giáo

.....⁽⁴⁾.....

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

Căn cứ⁽⁵⁾.....;

Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:

Tên tôn giáo:

Năm hình thành tại Việt Nam:

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động:

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,.....

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Nghiệp vụ, các phòng liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Hiến chương sửa đổi;	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh khi sửa đổi hiến chương nộp hồ sơ theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	vụ		
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hiến chương sửa đổi và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp từ chối đăng ký hiến chương sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đăng ký sửa đổi hiến chương (Mẫu B10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

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

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

ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Nội dung sửa đổi:

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

Lý do sửa đổi:

.....
.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;	x	
	3. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng),	x	

	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;			
	4. Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có);		x	
	5. Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x		
	6. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh nộp hồ sơ theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05

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

T	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				nhập, hợp nhất
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B14, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐỀ NGHỊ
Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

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

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

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

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

.....

Cơ cấu tổ chức:

Lý do thành lập:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

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

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích nộp hồ sơ theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (<i>kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố</i>). 	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên chuyển và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên chuyển
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: - Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên chuyển và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký tuyên chuyển
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ: Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1.Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2.Mẫu văn bản Đăng ký tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích (Mẫu B22, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Trụ sở:

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

Người được thuyên chuyển:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do thuyên chuyển:.....

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

.....

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

.....

Thời điểm dự kiến thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện của nhóm người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;		x
	3. Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo hoặc tại địa điểm hợp pháp khác nộp hồ sơ theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố)</i> .			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và hoàn thiện Hồ sơ chuyên kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B36, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Người đại diện:

Họ và tên:Tên gọi khác:Năm sinh:

Quốc tịch:Số hộ chiếu:.....

Tôn giáo:

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

Lý do:

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Thời gian:

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

Số lượng người tham gia:

.....

Hình thức tổ chức:.....⁽³⁾.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam		
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam thay đổi người đại diện của nhóm. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới;		x
	3. Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi người đại diện, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam nộp hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố)</i> .			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định,	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	TN&TK Q	TTHC	Số theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Mẫu văn bản Đăng ký thay đổi người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B37, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

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

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

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trong địa bàn một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một tỉnh, người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố)</i>.</p>			
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</p>	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	<p>Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</p>	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	<p>Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	<p>UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B11	<p>Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phần TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.	x	

	4. Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung từ tỉnh khác đến Thành phố Hà Nội, người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam nộp hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm theo quy định	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký);	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).</p>			
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</p>	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	<p>Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</p>	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	<p>UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B11	<p>Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾

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

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

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam		
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đã được chấp thuận thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo nêu rõ tên tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ và dự thảo văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND TP

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận: 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 đủ điều kiện tiếp nhận. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND Thành phố về việc đã tiếp nhận thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ		Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND TP
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban		Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND TP
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở		Văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND TP
B10	UBND Thành phố giao Ban Tôn giáo lưu hồ sơ để thực hiện công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo	Lãnh đạo UBND Thành phố		Văn bản chỉ đạo của UBND Thành phố
B11	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo từ UBND Thành phố hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ		
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Mẫu văn bản Văn bản thông báo nêu rõ tên tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ			

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;	x	
	3. Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài	x	
	4. Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo Thành phố nơi diễn ra các hoạt động tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố)</i> .			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo và gửi kết quả giải quyết về trả kết quả của Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận trả lời về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Mẫu văn bản Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo (Mẫu B39, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

Tên tổ chức, cá nhân được mời:⁽⁵⁾.....
Mục đích:.....
Nội dung các hoạt động:.....
Thời gian tổ chức:.....
Địa điểm tổ chức:
Hình thức tổ chức:⁽⁶⁾.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

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

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội</p>		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Danh sách khách mời; dự kiến chương trình;	x	
	3. Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài	x	
	4. Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo nơi dự kiến giảng đạo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố)</i> .			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ	Phòng Nghiệp vụ & Bộ	Sau khi Kết thúc quy trình	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	phần TN&TK Q	giải quyết TTHC	sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo (Mẫu B40, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

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

Họ và tên:.....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở tại:.....

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo;		x
	3. Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền		x

	4. Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo Thành phố	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký);	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố). 			
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	<p>Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8. 	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	<p>UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B11	<p>Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo,

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	dân			tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Lý do thay đổi:.....

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

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

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

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

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

TM. TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thay đổi trụ sở của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản		x

	lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác;			
	3. Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm	x		
	4. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi trụ sở, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo nơi có trụ sở mới.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố <i>(kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố)</i> .			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	07 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và hoàn thiện Hồ sơ chuyên kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thông kê và theo dõi:	Phòng	Sau khi	Phiếu kiểm

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

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

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

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Lý do thay đổi:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh thay đổi trụ sở của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội</p>		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	<p>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</p>	<p>x</p>	
	<p>2. Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới</p>		<p>x</p>

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc thay đổi trụ sở đến Ban Tôn giáo Chính phủ và Ban Tôn giáo – Sở Nội vụ (nơi đặt trụ sở cũ).	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: 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 đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận lưu Hồ sơ để thực hiện công tác tham mưu, công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo. Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC 			
B7	Thống kê và theo dõi: <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội</p>		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;	x	
	3. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại	x	

	diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc			
	4. Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc.	x		
	5. Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo	Chuyên viên thụ lý	40 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung</p> <p>- 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.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).</p>			
B7	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</p>	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	<p>Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở:</p> <p>- Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.</p>	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <p>- Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản;</p> <p>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	<p>UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Mẫu A3 chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh
B11	<p>Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân</p>	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Mẫu A3 chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phần TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B15, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			
	3. Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

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

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

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

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

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

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

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

..... (1)
Số:...../QĐ- (2)

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

... (3), ngày.....tháng.....năm.....

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

..... (4)

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

Căn cứ (5);
Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

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

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở của (6):.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo (6):.....

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

..... (4)

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo theo quy định của hiến chương của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản kê khai tài sản, tài chính;	x	
	3. Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);	x	
	4. Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo Thành phố.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên thụ lý	25 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (<i>kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố</i>).			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận (Mẫu A6) hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo và hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận (Mẫu A6) hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	Thông kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thông kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	<p>2. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).</p> <p>3. Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).</p>			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....
Trụ sở:.....
Người đại diện:
Họ và tên:.....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
Số CMTND/CCCD:
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....
Trụ sở của tổ chức:
Người đại diện:
- Họ và tên:.....
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
- Số CMTND/CCCD:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....
Cơ cấu tổ chức:.....
Lý do giải thể:
Dự kiến thời điểm giải thể:.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾...⁽³⁾ ..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

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

.....⁽⁴⁾

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

*Căn cứ⁽⁵⁾ ;
Theo đề nghị của*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁶⁾

Trụ sở:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-.....;

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Bản kê khai tài sản, tài chính;	x	
	3. Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có);	x	
	4. Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo Thành phố.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý	25 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân Thành phố (kèm theo dự thảo văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận của UBND Thành phố).			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản của Sở Nội vụ trình UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức và gửi kết quả giải quyết về Ban Tôn giáo để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Lãnh đạo UBND Thành phố	12 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận (mẫu A6) hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
B11	Tiếp nhận kết quả từ UBND Thành phố: Tiếp nhận Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức và hoàn thiện Hồ sơ chuyên kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận (mẫu A6) hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B13	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ). 3. Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)..			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....
Trụ sở:.....
Người đại diện:
Họ và tên:.....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
Số CMTND/CCCD:
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....
Trụ sở của tổ chức:
Người đại diện:
Họ và tên:.....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
Số CMTND/CCCD:
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....
Cơ cấu tổ chức:.....
Lý do giải thể:
Dự kiến thời điểm giải thể:.....

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾...⁽³⁾ ..., ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH

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

.....⁽⁴⁾

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

*Căn cứ⁽⁵⁾ ;
Theo đề nghị của*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁶⁾

Trụ sở:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-.....;

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhận. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND Thành phố về việc tiếp nhận thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8.	Lãnh đạo Sở		Văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố giao Ban Tôn giáo lưu hồ sơ (văn bản thông báo) để thực hiện công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo	Lãnh đạo UBND Thành phố		Ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố
B11	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo từ UBND Thành phố hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ		
B12	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B17, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ			

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

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

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

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

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

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thời điểm giải thể:.....

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

19. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP (QT-19)

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 điều 25 của nghị định số 95/2023/NĐ-CP</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24340/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện một số nội dung trong quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền thực hiện của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	X	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		X

3.3	Số lượng hồ sơ
	01 (bộ)
3.4	Thời gian xử lý
	Không quy định.
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
3.6	Lệ phí
	Không
3.7	Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi tổ chức quyên góp 15 ngày, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp để thực hiện hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo đối với trường hợp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo nơi tổ chức quyên góp.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ:	Chuyên		Hồ sơ kèm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Dự thảo văn bản của Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc tiếp nhận thông báo quyên góp 	viên thụ lý		theo dự thảo văn bản
B7	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban, Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Trưởng Phòng Nghiệp vụ		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Ký nháy phê duyệt nội dung văn bản và trình Lãnh đạo Sở: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Lãnh đạo Ban		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B9	Phê duyệt nội dung văn bản: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B8. 	Lãnh đạo Sở		Văn bản của Sở Nội vụ báo cáo UBND TP và Hồ sơ kèm theo
B10	UBND Thành phố giao Ban Tôn giáo lưu hồ sơ (văn bản thông báo) để thực hiện công tác QLNN về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.	Lãnh đạo UBND Thành phố		Ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố
B11	Tiếp nhận ý kiến chỉ đạo từ UBND Thành phố hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ		Ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố
B12	Thống kê và theo dõi: <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo về việc tổ chức tuyên góp (Mẫu B49, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾.....
 Địa chỉ:.....
 Người đại diện:.....
 - Họ và tên:.....
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Mục đích quyên góp:.....
 Địa bàn tổ chức quyên góp:.....
 Cách thức quyên góp:.....
 Thời gian thực hiện quyên góp:.....
 Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

 Hình thức tổ chức:.....⁽⁴⁾.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

B. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; VĂN THƯ - LƯU TRỮ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (22 quy trình)

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại	x	

	diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;			
	3. Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;			x
	4. Quy chế hoạt động của tổ chức.			x
	5. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở	x		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ..			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đến Ban Tôn giáo Thành phố.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo	Chuyên viên thụ lý	53 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	2. Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo (Mẫu B8, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ). 3. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐĂNG KÝ
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức:.....
 Họ và tên người đại diện:.....
Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:
 Tên tổ chức (chữ in hoa):.....
 Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
 Tên tôn giáo:.....
 Trụ sở của tổ chức:.....
 Người đại diện:
 - Họ và tên:.....
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....
 Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:
 Tôn chỉ, mục đích:.....
 Nội dung hoạt động:.....
 Địa bàn hoạt động:.....
 Số lượng người tin theo:.....
 Cơ cấu tổ chức:.....
 Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

.....(1)

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

Số:...../CN-.....(2)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký hoạt động tôn giáo

.....(1) chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

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

Trụ sở:.....

Tên tôn giáo:

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

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:

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

Nơi nhận:

-
-
- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 của luật tín ngưỡng, tôn giáo</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .</p>		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của chức sắc..	x	
3.3	<p>Số lượng hồ sơ</p>		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo nơi chức sắc cư trú và hoạt động tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ban Tôn giáo để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc (Mẫu B18, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

THÔNG BÁO

Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 của luật tín ngưỡng, tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cập trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của chức sắc..	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo về việc hủy kết quả người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo trong trường hợp không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: 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 đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ban Tôn giáo để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC 			
B7	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.			

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	
	3. Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ..			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Ban Tôn giáo Thành phố.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên thụ lý	12 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	
	3. Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Ban Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên thụ lý	13 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo về việc hủy kết quả người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo trong trường hợp không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo về người bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đến Ban Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	

	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử đối với người dự kiến lãnh đạo của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	

	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)		x

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: 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 đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ban Tôn giáo để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC 			
B7	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có chức sắc, chức việc, nhà tu hành chuyển chuyên. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	X	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)		X
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:		

	<p>- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</p> <p>- Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội.</p> <p>- Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước khi tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ nơi đi và nơi đến.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ban Tôn giáo để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	<p>Thông kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo tuyên chuyên chức sắc, chức việc, nhà tu hành (Mẫu B21, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾

Trụ sở:

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

Người được thuyên chuyển:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do thuyên chuyển:.....

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

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

.....

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

Dự kiến thời điểm thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 điều 33 và khoản 2 điều 34 của luật tín ngưỡng, tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾

Trụ sở:

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

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

32. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-32)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh cách chức, bãi nhiệm chức việc. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	

	2. Văn bản của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc cách chức, bãi nhiệm.			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức vụ, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ban Tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B6	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ban Tôn giáo để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC 	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B7	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho những người chuyên hoạt động tôn giáo. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	X	
	2. Chương trình; danh sách giảng viên.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ..		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ban Tôn giáo nơi mở lớp.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ. 	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Ban Tôn giáo trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về 	Chuyên viên thụ lý	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.			
B7	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
B9	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân. Trường hợp từ chối cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo
B10	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B11	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (Mẫu B27, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

Tên lớp:

Địa điểm mở lớp:.....⁽⁴⁾.....

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:

Nội dung học:

Thành phần, số lượng tham dự:.....

Hình thức mở lớp bồi dưỡng⁽⁵⁾:.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ban Tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

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

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

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

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ban Tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

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

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

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

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh tổ chức hội nghị thường niên. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Ban Tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ban Tôn giáo để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC			
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

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

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

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

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

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

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh</p>		
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh tổ chức đại hội. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p>Nội dung quy trình</p>		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội</p>		
3.2	<p>Thành phần hồ sơ</p>	<p>Bản chính</p>	<p>Bản sao</p>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;	x	

	3. Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;		x	
	4. Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).			x
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh trước khi tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ban Tôn giáo.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung	Chuyên viên thụ lý	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Ban Tôn giáo trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội, trình Lãnh đạo Phòng. 			
B7	<ul style="list-style-type: none"> Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Ban. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Trưởng Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B8	<ul style="list-style-type: none"> Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư cơ quan phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6. 	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
B11	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ	2 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
B12	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B13	<ul style="list-style-type: none"> Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Phòng Nghiệp vụ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức đại hội.....

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:.....

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Ban Tôn giáo nơi dự kiến tổ chức.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội	Chuyên viên thụ lý	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:.....

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh		
2	Đối tượng, Phạm vi - Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	X	
	2. Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị họp lệ.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích. 			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh, chức sắc, chức việc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Ban Tôn giáo nơi dự kiến tổ chức.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định	Chuyên viên thụ lý	23 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

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

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

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

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

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

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

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

1	<p>Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</p>
2	<p>Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh khi tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài. - Quy trình này áp dụng cho cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; các Phòng Nghiệp vụ liên quan thuộc Ban Tôn giáo thành phố Hà Nội; tổ chức, cá nhân khi tham gia thực hiện các thủ tục thuộc phạm vi áp dụng của quy trình và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>
3	<p>Nội dung quy trình</p>
3.1	<p>Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. - Quyết định số 24337/QĐ-SNV ngày 28/8/2024 của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội về việc ủy quyền cho Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội thực hiện giải quyết một số thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội .</p>

3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	X		
	2. Bản cam kết của tổ chức, cá nhân nước ngoài tài trợ về nguồn gốc các khoản tài trợ đã hoàn thành nghĩa vụ về thuế và tuân thủ quy định của pháp luật của nước sở tại trước khi thực hiện hoạt động tài trợ	X		
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Tổ chức/ cá nhân có thể nộp hồ sơ và nhận kết quả theo các cách: - Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội, số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Nộp hồ sơ Qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và nhận kết quả tại Bộ phận TN&TKQ - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội. - Nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	20 ngày trước khi tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khẩu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tiếp nhận tài trợ đến Ban Tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Ban		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Phân công thụ lý Hồ sơ cho Phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban		Mẫu số 05
B5	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nghiệp vụ		Mẫu số 05
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Tiếp nhận để lưu Hồ sơ. (Văn bản thông báo được lưu tại Ban Tôn giáo để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Hoàn thiện Hồ sơ kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B7	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC	Phòng Nghiệp vụ và Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu B50, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ);			

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở chính:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

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

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

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Năm sinh:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Quốc tịch:

- Số hộ chiếu:

Mục đích tiếp nhận tài trợ:

Thời gian thực hiện tiếp nhận tài trợ:

Cách thức thực hiện tiếp nhận tài trợ:

Hình thức tài trợ (tiền hay hiện vật):

Giá trị tài trợ⁽⁴⁾:

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

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

.....

Thông tin tài khoản tiếp nhận:

Tại ngân hàng:.....

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

41. Quy trình Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ (QT-41)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ trên địa bàn thành phố Hà Nội.		
2	Phạm vi Áp dụng cho công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng Văn thư và Lưu trữ và các cá nhân, tổ chức có liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý: - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; - Thông tư số 02/2020/TT-BNV ngày 14/7/2020 của Bộ Nội vụ sửa đổi bổ sung một số điều của Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ; - Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Hồ sơ đề nghị cấp mới: - Đơn đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo Mẫu số 10 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;	x	
	- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với từng lĩnh vực hành nghề;		x
	- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc theo Mẫu số 13 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;	x	
	- Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ;	x	
	- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú;	x	
	- Ảnh chân dung cỡ 2 x 3cm (<i>chụp trong thời hạn không quá 6 tháng</i>).		
	2. Hồ sơ đề nghị cấp lại: - Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ theo Mẫu số 11 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ;	x	

	- Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);	x		
	- Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ (đối với nội dung xin bổ sung hành nghề);		x	
	- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề liên quan theo Mẫu số 13 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề);	x		
	- Ảnh chân dung cỡ 2 x 3cm (<i>chụp trong thời hạn không quá 6 tháng</i>).			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (Một) bộ			
3.4	Thời gian xử lý			
	13 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính – Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: số 18B, phường Phan Chu Trinh, Hoàn Kiếm, Hà Nội; - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. Địa chỉ: số 18B, phường Phan Chu Trinh, Hoàn Kiếm, Hà Nội. ĐT: 024.39335176; - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3.2
B2	- Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ theo quy định tại mục 3.2; Kiểm tra nội dung ủy quyền theo quy định. Phát mẫu phiếu hướng dẫn hồ sơ (đối với hồ sơ chưa hợp lệ, chưa đầy đủ)	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	- Đối chiếu bản sao các giấy tờ với bản chính (nếu có) trong hồ sơ nộp và ký xác nhận; - Vào sổ theo dõi hồ sơ, Lập giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả trao trực tiếp cho công dân hoặc thông báo qua điện thoại, qua bưu điện (trường hợp nhận hồ sơ qua bưu điện);	Bộ phận TN&TKQ		Sổ theo dõi hồ sơ; Phiếu tiếp nhận theo Mẫu 12 Quyết định 909/QĐ-BNV

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Lập “Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho từng hồ sơ cụ thể; - Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	Bộ phận TN&TKQ Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	03 ngày làm việc	
	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật) chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ để thông báo cho cá nhân biết để bổ sung theo quy định; - Trường hợp hồ sơ đảm bảo phù hợp tiếp tục bước tiếp theo.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
B5	Thẩm tra, lấy ý kiến các cơ quan có liên quan.	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Cơ quan có liên quan	04 ngày làm việc	Văn bản
B6	Tổng hợp kết quả thẩm tra, viết phôi chứng chỉ hành nghề, báo cáo Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ xét duyệt (ký nháy).	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng Văn thư - Lưu trữ	02 ngày làm việc	Phôi Chứng chỉ hành nghề
B7	Trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	02 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề
B8	Trả kết quả cho cá nhân; (Trường hợp trả chậm)	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày làm việc	Chứng chỉ hành nghề; Phiếu xin

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
B9	Thống kê và theo dõi.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4.	Biểu mẫu			
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mẫu đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (theo Mẫu số 10 và 11 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ). 2. Phiếu tiếp nhận theo Mẫu 12 Quyết định 909/QĐ-BNV của Bộ Nội vụ. 3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề liên quan theo Mẫu số 13 Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ 			

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ thành phố Hà Nội

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email

(nếu có).....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực
hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành
nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /PTN-SNV

PHIẾU TIẾP NHẬN

Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Họ và tên: ;

Địa chỉ liên hệ: ;

Điện thoại:..... ;

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ: Cấp Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề

4. Sơ yếu lý lịch

5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ

6. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Ngày trả kết quả:

....., ngày tháng năm 20...

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

....., ngày tháng năm 20 ...

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:

Tại.....

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức xác nhận:

Ông/bà:

1. Thời gian công tác: từ đến

2. Nội dung công việc đã thực hiện:

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-42)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ huyện nơi mở lớp (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

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

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

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

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

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

3. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (QT-44)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã được thông báo, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Phòng Nội vụ huyện (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện (QT-45)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện tổ chức hội nghị thường niên. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu);	x	
	2. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định.		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

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

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

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

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

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

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

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

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

5. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện (QT-46)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện tổ chức đại hội. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;	x	
	3. Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;	x	
	4. Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện trước khi tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Phòng Nội vụ (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện).	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ. 	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ huyện	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng Nội vụ ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải 	Chuyên viên thụ lý	21 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức đại hội.....

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:.....

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

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

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

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

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

6. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện (QT-47)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		

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

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

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

7. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện (QT-48)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện		
2	Đối tượng, Phạm vi - Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Dự thảo văn bản của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký, trình Lãnh đạo Phòng.			
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư Phòng Nội vụ phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5. 	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyên kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên Phòng Nội vụ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nghiệp vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

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

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

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

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

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

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

8. Thủ tục thông báo tổ chức 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-49)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức 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. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	Không quy định.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ nơi tổ chức quyên góp (Qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện)	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Phòng Nội vụ	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo phòng xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>Trường hợp từ chối tiếp nhận phải nêu rõ lý do.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Phòng ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận. Báo cáo Lãnh đạo Phòng Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo. Lưu Hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc). Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC 			
B6	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên phòng Nội vụ đã thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê TTHC 	Phòng Nội vụ & Bộ phận TN&TKQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)</p>			
	<p>2. Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B49, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).</p>			

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

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

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

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

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức⁽⁴⁾ :.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

D. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; THI ĐUA - KHEN THƯỞNG THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (11 quy trình)

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng (QT-50)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký hoạt động tín ngưỡng		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ..		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua		

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

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

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

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

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:.....

Người đại diện ⁽³⁾:

- Họ và tên:.....

- Số CMTND/CCCD:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

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

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

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

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng (QT-51)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu)	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		

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

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
				hoạt động tín ngưỡng bổ sung
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên thụ lý	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:.....

Người đại diện ⁽³⁾:

- Họ và tên:.....

- Số CMTND/CCCD:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

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

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

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

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (QT-52)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu)	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo;	x	
	3. Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	4. Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	x	

3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ. 	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải 	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

ĐĂNG KÝ
Sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức:.....⁽³⁾.....

Tên tôn giáo:.....

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

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Người đại diện của nhóm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo⁽⁴⁾:

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:.....

Hình thức thực hiện⁽⁵⁾:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽⁶⁾
(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

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

⁽⁴⁾ Địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (ghi rõ số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh).

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

⁽⁶⁾ Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (QT-53)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã		
2	Đối tượng, Phạm vi - Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.		

	<p>- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên thụ lý lưu hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc quy trình giải quyết TTHC.	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn	Chuyên viên Thụ	Sau khi Kết thúc	Phiếu kiểm soát quá trình

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (QT-54)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục hoạt động tôn giáo hàng năm đã được thông báo. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã được thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên thụ lý lưu hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc quy trình giải quyết TTHC.			
B6	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (QT-55)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung		
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi người đại diện của nhóm. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu);	x	
	2. Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký;	x	
	4. Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi người đại diện, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ. 	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định 	Chuyên viên thụ lý	11 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	các nội dung. Dự thảo văn bản của UBND xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung, trình Lãnh đạo UBND xã.			
B6	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản chuyển văn thư UBND xã phát hành; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5. 	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
B7	Hoàn thiện Hồ sơ chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả cho công dân.	Chuyên viên thụ lý Hồ sơ	01 ngày	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
B8	Trả kết quả	Bộ phận Một cửa	Giờ hành chính	
B9	<p>Thống kê và theo dõi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC 	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam (Mẫu B6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

ĐĂNG KÝ
Thay đổi người đại diện
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:.....

Họ và tên người đại diện ⁽³⁾:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....

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

Người đại diện cũ của nhóm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Nơi cư trú ⁽⁴⁾:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Người đại diện mới của nhóm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Nơi cư trú ⁽⁴⁾:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

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

⁽⁴⁾ Ghi rõ số nhà, đường phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã (QT-56)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một xã. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	<p>Cơ sở pháp lý</p> <ul style="list-style-type: none"> - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. 		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	3. Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		

3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung, người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ. 	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan 	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Tên tôn giáo:.....
 Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....
 Người đại diện:
 - Họ và tên:.....
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
 - Số CMTND/CCCD:.....

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

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

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác (QT-57)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu);	X	
	2. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	X	
	3. Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.	X	
	4. Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa		X

	điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.			
3.3	Số lượng hồ sơ			
	01 (bộ)			
3.4	Thời gian xử lý			
	20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<ul style="list-style-type: none"> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến có địa điểm mới.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ. 	Bộ phận Một cửa và Tổ chức	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã	01 ngày	Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung 	Chuyên viên thụ lý	16 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản

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

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

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

ĐỀ NGHỊ
Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Tên tôn giáo:.....
 Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....
 Người đại diện:
 - Họ và tên:.....
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
 - Số CMTND/CCCD:.....

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

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

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (QT-58)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung		
2	Đối tượng, Phạm vi - Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.	X	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		

3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên thụ lý lưu hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo). Kết thúc quy trình giải quyết TTHC.			
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TKQ	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 5 Điều 6 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.			

10. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-59)

1	Mục đích Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục hành chính 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		
2	Đối tượng, Phạm vi - Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã. - Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1	Cơ sở pháp lý - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ; - Quyết định số 6680/QĐ-UBND ngày 29/12/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc thực hiện phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính theo Quyết định 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4189/QĐ-UBND ngày 14/8/2024 của UBND Thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư - Lưu trữ; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu)	x	
	2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).		x
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 (bộ)		
3.4	Thời gian xử lý		
	Không quy định		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		

	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>- Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp xã.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
3.6	Lệ phí			
	Không			
3.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.	Tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao và nhận Hồ sơ.	Bộ phận Một cửa và Tổ chức		Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã	Trưởng bộ phận Một cửa; Lãnh đạo UBND xã		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Lãnh đạo UBND xã xử lý, chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo UBND xã		Mẫu số 05
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo không đủ điều kiện (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện tiếp nhận: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo UBND xã ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện tiếp nhận: Chuyên viên thụ lý lưu hồ sơ (Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo giáo và	Chuyên viên thụ lý		Hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc). Kết thúc quy trình giải quyết TTHC.			
B6	Thống kê và theo dõi: - Chuyên viên thụ lý Hồ sơ lưu trữ toàn bộ tài liệu, hồ sơ theo quy định, - Bộ phận TN&TKQ Lưu Phiếu kiểm soát; vào sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Chuyên viên Thụ lý Hồ sơ & Bộ phận TN&TK Q	Sau khi Kết thúc Quy trình giải quyết TTHC	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
4	Biểu mẫu			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ.)			
	2. Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B49, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).			

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

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

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

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

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức⁽⁴⁾ :.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

11. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến (QT-60)

1	Mục đích: Quy định về quy trình tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” thuộc thẩm quyền của Chủ tịch UBND cấp xã		
2	Phạm vi: Áp dụng đối với công chức làm việc tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính (sau đây gọi tắt là Bộ phận Một cửa) của UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan.		
3	Nội dung quy trình		
3.1.	Cơ sở pháp lý		
	<p>1. Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 15/6/2022;</p> <p>2. Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>3. Thông tư số 01/2024/TT-BNV ngày 24/02/2024 của Bộ Nội vụ quy định biện pháp thi hành Luật Thi đua, khen thưởng và Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>4. Quyết định số 1099/QĐ-BNV ngày 31/12/2023 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục quy định tại Nghị định số 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>5. Quyết định số 1055/QĐ-UBND ngày 26/02/2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục lĩnh vực Công chức, viên chức; Chính quyền địa phương; Thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội.</p>		
3.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	1. Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;	x	
	2. Báo cáo thành tích cá nhân (theo mẫu số 03) quy định tại Nghị định 98/2023/NĐ-CP ngày 31/12/2023 của Chính phủ	x	
	3. Biên bản bình xét thi đua	x	
3.3	Số lượng hồ sơ		
	01 bộ		
3.4	Thời gian xử lý		
	20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
3.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả		
	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính của UBND cấp xã (nộp trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua hệ thống Dịch vụ công trực tuyến).		
3.6	Lệ phí		
	Không		
3.7	Quy trình xử lý công việc		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	<p>Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Hướng dẫn, bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện tiếp nhận giải quyết: Nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; (Mẫu số 02); - Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; (Mẫu số 03);
B2	Bộ phận Một cửa chuyên hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ	Bộ phận một cửa; công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B3	<p>Thẩm định hồ sơ</p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết thực hiện các quy trình xét khen thưởng theo quy định; dự thảo Quyết định khen thưởng, ký nháy văn bản, trình Chủ tịch UBND cấp xã. - Hồ sơ chưa hoặc không đủ điều kiện giải quyết: trả lại hồ sơ (ghi rõ lý do) theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: báo cáo và trình Lãnh đạo UBND ký văn bản xin lỗi (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. 	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình/Dự thảo Quyết định khen thưởng; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Chủ tịch UBND cấp xã ký duyệt Quyết định khen thưởng	Chủ tịch UBND cấp xã	1,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B5	Công chức Văn phòng - Thống kê UBND cấp xã phát hành văn bản, chuyên công chức chuyên môn	Công chức Văn phòng - Thống kê	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hành chính; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, công chức thụ lý hồ sơ thông báo Quyết định; hoàn thiện hiện vật khen thưởng, trả kết quả về Bộ phận Một cửa; thực hiện chi trả tiền thưởng theo quy định	Công chức thụ lý hồ sơ	06 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Bộ phận Một cửa	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> Quyết định hành chính; hiện vật khen thưởng; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
4	Biểu mẫu			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) 2. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); 3. Phiếu từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính (Mẫu số 03); 4. Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (Mẫu số 04); 5. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ. (Mẫu số 05); 6. Mẫu sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06). 				

Phụ lục 03**CÁC BIỂU MẪU THEO DÕI GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH***((Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ - UBND**ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội)*

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 01

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
 NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
 CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
 TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**
 Số:...../TPVHCC (BPTNTKQ)

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

....., ngày tháng năm

GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**Mã hồ sơ:.....**

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại: Email:

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Thành phần hồ sơ nộp gồm:

1.....

2.....

3.....

Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là:ngày

Thời gian nhận hồ sơ:giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

Đăng ký nhận kết quả tại:

Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyền số:.....Số thứ tự.....

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ*(Ký và ghi rõ họ tên)***NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ***(Ký và ghi rõ họ tên)**(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu là biểu mẫu điện tử)***Ghi chú:**

- Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên chuyển kèm theo Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa;

- Tổ chức, cá nhân có thể đăng ký nhận kết quả tại Bộ phận Một cửa hoặc tại nhà (trụ sở tổ chức) qua dịch vụ bưu chính.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 02

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG** (hoặc)
**BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../HDHS

....., ngày tháng năm

PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:

Địa chỉ:

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do:

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với
..... số điện thoại để được hướng dẫn./.

NGƯỜI HƯỚNG DẪN

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là
biểu mẫu điện tử)

..

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 03

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ
HÀNH CHÍNH CÔNG (hoặc)
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ
TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TTPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU TỪ CHỐI TIẾP NHẬN GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Một cửa.....

Tiếp nhận hồ sơ của:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Email:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết:.....

Qua xem xét, Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả thông báo không tiếp nhận, giải quyết hồ sơ này với lý do cụ thể như sau:

.....

.....

.....

Xin thông báo cho Ông/Bà được biết và thực hiện./.

NGƯỜI NỘP HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ nếu
là biểu mẫu điện tử)

Ghi chú: Trường hợp chưa thiết lập được Hệ thống thông tin một cửa điện tử, Phiếu được lập thành 2 liên; một liên giao cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, nộp qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg; một liên được lưu tại Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 04

TÊN BỘ, NGÀNH/CẤP TỈNH/
CẤP HUYỆN
TÊN CƠ QUAN ĐƠN VỊ/
CẤP XÃ

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

Số:...../PXL-

....., ngày tháng năm

PHIẾU XIN LỖI VÀ HẸN LẠI NGÀY TRẢ KẾT QUẢ

Kính gửi:.....

Ngày...tháng...năm ..., (*tên cơ quan, đơn vị*) tiếp nhận giải quyết hồ sơ đề nghị giải quyết thủ tục hành chính (*tên thủ tục hành chính*) của Ông/Bà/Tổ chức; mã số:

Thời gian hẹn trả kết quả giải quyết hồ sơ:giờ..., ngày...tháng...năm...

Tuy nhiên đến nay, (*tên cơ quan, đơn vị*) chưa trả kết quả giải quyết hồ sơ của Ông/Bà/Tổ chức đúng thời hạn quy định ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả/Biên nhận hồ sơ. Lý do:...

Sự chậm trễ này đã gây phiền hà, tốn kém chi phí, công sức của Ông/Bà/Tổ chức.

(*tên cơ quan, đơn vị*) xin lỗi Ông/Bà/Tổ chức và sẽ trả kết quả giải quyết hồ sơ cho Ông/Bà/Tổ chức vào ngày tháng ... năm

Mong nhận được sự thông cảm của Ông/Bà/Tổ chức vì sự chậm trễ này./.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN, ĐƠN VỊ

(*Ký và ghi rõ họ tên*)

(*Chữ ký số của Thủ trưởng cơ quan, đơn vị nếu là
biểu mẫu điện tử*)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu
là biểu mẫu điện tử)

Mẫu số 05

TÊN CẤP TỈNH (hoặc) BỘ,
NGÀNH/CẤP HUYỆN/CẤP XÃ
**TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH
CHÍNH CÔNG (hoặc) BỘ PHẬN
TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ**

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

Số:...../TPVHCC (BPTNTKQ)

....., ngày tháng năm

PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ

Mã số hồ sơ:

Cơ quan (bộ phận) giải quyết hồ sơ:

Cơ quan phối hợp giải quyết hồ sơ:

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao:	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm...			
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Người giao	Người nhận		
2. Nhận:				
1. Giao:giờ...phút, ngày... tháng... năm...			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
.....			
1. Giao:giờ...phút, ngày ... tháng... năm...			
2. Nhận:	Người giao	Người nhận		
Trung tâm Phục vụ hành chính công/Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả				

Ghi chú:

- Trường hợp hồ sơ được chuyển qua dịch vụ bưu chính công ích theo Quyết định số 45/2016/QĐ-TTg thì thời gian giao, nhận hồ sơ và việc ký nhận thể hiện trong hóa đơn của cơ quan Bưu chính;
- Kết quả giải quyết hồ sơ do bên nhận nhập thông tin/ ghi khi nhận bàn giao hồ sơ.

Mẫu số 05a

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI
ĐƠN VỊ.....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**PHIẾU KIỂM SOÁT THỜI GIAN XỬ LÝ HỒ SƠ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
 THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ, CHỦ TỊCH
 UBND THÀNH PHỐ**

TÊN TTHC:

- Tên hồ sơ:

- Các cơ quan tham mưu giải quyết thủ tục hành chính:

+ Cơ quan chủ trì:

+ Cơ quan phối hợp, tham gia ý kiến:

- Thành phần hồ sơ TTHC theo quy định:

- Thời gian thực hiện TTHC theo quy định:

+ Thời gian cụ thể tiếp nhận, thụ lý, giải quyết:

TT	Tên cơ quan thực hiện	Thời gian giao nhận, xử lý hồ sơ (giờ, ngày, tháng, năm, từ đầu...)	Tổng thời gian giải quyết tại đơn vị (bao nhiêu ngày)	Kết quả giải quyết (đúng hạn, trước hạn, quá hạn)	Nguyên nhân (đối với những hồ sơ giải quyết quá hạn)	Thủ trưởng đơn vị (ký, đóng dấu)
TẠI BAN THI ĐUA - KHEN THƯỞNG, SỞ NỘI VỤ						
	Từ: Cán bộ tiếp nhận Đến: Trưởng bộ phận Một cửa	Thời gian giao giờ..... Ngày... / .../20... Người giao	Thời gian nhận giờ..... ngày .../.../20... Người nhận			
	Từ: Đến:	Thời gian giao giờ..... Ngày... / .../20... Người giao	Thời gian nhận giờ..... ngày .../.../20... Người nhận			
	Từ: Đến:	Thời gian giao giờ..... Ngày... / .../20... Người giao	Thời gian nhận giờ..... ngày .../.../20... Người nhận			
	Từ:	Thời gian giao	Thời gian nhận			

TT	Tên cơ quan thực hiện	Thời gian giao nhận, xử lý hồ sơ (giờ, ngày, tháng, năm, từ đầu...)		Tổng thời gian giải quyết tại đơn vị (bao nhiêu ngày)	Kết quả giải quyết (đúng hạn, trước hạn, quá hạn)	Nguyên nhân (đối với những hồ sơ giải quyết quá hạn)	Thủ trưởng đơn vị (ký, đóng dấu)
 Đến: giờ..... Ngày... / .../20... Người giao giờ..... ngày .../.../20... Người nhận				
	Từ:	Thời gian giao giờ..... Ngày... / .../20... Người giao	Thời gian nhận giờ..... ngày .../.../20... Người nhận				
TẠI VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ							
	Từ:	Thời gian giao giờ..... Ngày... / .../20... Người giao	Thời gian nhận giờ..... ngày .../.../20... Người nhận				
	Đến:	Thời gian giao giờ..... Ngày... / .../20... Người giao	Thời gian nhận giờ..... ngày .../.../20... Người nhận				
	Tổng thời gian						

