

Số: /QĐ-UBND

Quảng Trị, ngày tháng năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Quảng Trị

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

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

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 151/TTr-SDTTG ngày 29/7/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 24 (hai mươi bốn) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh, Sở Dân tộc và Tôn giáo tỉnh Quảng Trị.

Điều 2. Trên cơ sở các dịch vụ công (DVC) trực tuyến đã được phê duyệt, Sở Dân tộc và Tôn giáo, Sở Khoa học và Công nghệ, Văn phòng UBND tỉnh theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các DVC trực tuyến, thanh toán trực tuyến và tích hợp lên cổng DVC Quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức DVC trực tuyến trong thời hạn 01 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

2. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Dân tộc và Tôn giáo kèm theo DVC trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

3. Sở Dân tộc và Tôn giáo, Văn phòng UBND tỉnh có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện DVC trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này gửi Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC theo quy định.

4. Đối với các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế/bãi bỏ tại Quyết định này, Sở Khoa học và Công nghệ có trách nhiệm theo dõi việc thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến và thông báo cho các cơ quan, đơn vị có liên quan phối hợp thực hiện theo yêu cầu sau:

a) Khóa chức năng tiếp nhận hồ sơ của các quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế/bãi bỏ chậm nhất sau 05 ngày làm việc, kể từ ngày được thông báo vận hành chính thức quy trình mới.

b) Hủy bỏ quy trình điện tử giải quyết TTHC/DVC trực tuyến bị thay thế chậm nhất sau thời gian bằng thời hạn giải quyết các hồ sơ chuyển tiếp của các quy trình điện tử này. Trường hợp quá thời hạn giải quyết mà vẫn còn tồn đọng hồ sơ chuyển tiếp, thì kết thúc quy trình điện tử giải quyết các hồ sơ này; đồng thời có thông báo danh sách các hồ sơ này cho đơn vị giải quyết hồ sơ trước khi hủy bỏ quy trình.

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

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Cục KS TTHC-VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở, ban ngành thuộc UBND tỉnh;
- UBND các xã, phường, đặc khu;
- VP UBND tỉnh: LĐVP; NC,
Bộ phận 1 cửa tại TTPVHCC;
- Lưu: VT, TDNV, HCC^{Hàng}.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Lê Đức Tiến

Phụ lục

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH QUẢNG TRỊ

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Trị)

Phần I

DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN

STT	Tên dịch vụ công	Áp dụng thay thế	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC	Số trang
I	DANH MỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH, SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO					
1	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	01.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012672.H50	5
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	02.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012664.H50	11
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	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	03.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012661.H50	15
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		04.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012659.H50	22
5	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam		05.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012658.H50	26

STT	Tên dịch vụ công	Áp dụng thay thế	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC	Số trang
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		06.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012657.H50	30
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		07.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012656.H50	35
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		08.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012653.H50	39
9	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh		09.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012648.H50	44
10	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		10.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012646.H50	48
11	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		11.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012645.H50	53
12	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	12.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012644.H50	58

STT	Tên dịch vụ công	Áp dụng thay thế	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC	Số trang
13	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	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	13.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012641.H50	63
14	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	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	14.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012639.H50	70
15	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	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	15.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012637.H50	76
16	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã thuộc một tỉnh	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	16.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012607.H50	82
17	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	17.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012606.H50	87
18	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	18.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012605.H50	91
19	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung	Xây dựng mới	19.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012655.H50	96

STT	Tên dịch vụ công	Áp dụng thay thế	Số quy trình	Mức độ dịch vụ công	Mã số TTHC	Số trang
20	Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam	Xây dựng mới	20.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012660.H50	101
II DANH MỤC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO						
21	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	21.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012632.H50	105
22	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	22.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012629.H50	110
23	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND tỉnh	23.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012628.H50	114
24	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	Quyết định số 3088/QĐ-UBND ngày 06/11/2024 của UBND	24.TG-SDTTG	DVC trực tuyến toàn trình	1.012616.H50	118

Phần II**CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN****I. QUY TRÌNH THỰC HIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND TỈNH**

Quy trình số: 01.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

Mã số TTHC: 1.012672.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo theo Mẫu B9, phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 	

		<p>- Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</p> <p>- Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi (<i>Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf</i>);</p> <p>- Hiến chương của tổ chức (<i>Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf</i>);</p> <p>- Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</p> <p>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p>	04 giờ làm việc

		<p>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	20 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	<p>- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh.</p> <p>- Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.</p>	06 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	14 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa:</p> <p>- Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.</p> <p>- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.</p>	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Nhận kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			43 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B9

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025)

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

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

ĐỀ NGHỊ
Công nhận tổ chức tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức:

Tên tôn giáo:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số lượng tín đồ:

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

Cơ cấu tổ chức:

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

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)

.....⁽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 18/11/2016;

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.

Quy trình số: 02.TG- SDTTG
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI HIẾN
CHƯƠNG CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

Mã số TTHC: 1.012664.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (cấp tỉnh)</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký sửa đổi hiến chương theo Mẫu B10, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Hiến chương sửa đổi (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 	

		<p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý. 	03 ngày làm việc

Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B10

(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.

Quy trình số: 03.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP, CHIA, TÁCH, SÁP NHẬP, HỢP NHẤT TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

Mã số TTHC: 1.012661.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “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”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc theo Mẫu B13 và B14 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Danh sách, sơ yếu lý lịch, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp</i> 	

		<p><i>trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích) (có thể đính kèm nhiều file đối với thành phần hồ sơ này);</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf</i>); - Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. 2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 	04 giờ làm việc

		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	20 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	06 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	14 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc

		- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			43 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B13

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐỀ NGHỊ
Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾

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

Trụ sở:

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

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

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

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

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

Cơ cấu tổ chức:

Lý do thành lập:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

Mẫu B14

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

.....

Trụ sở:

Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất

tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

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

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

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:Số lượng tín đồ

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

Quy trình số: 04.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN CHỨC SẮC, CHỨC VIỆC, NHÀ TU HÀNH LÀ NGƯỜI ĐANG BỊ BUỘC TỘI HOẶC NGƯỜI CHƯA ĐƯỢC XÓA ÁN TÍCH

Mã số TTHC: 1.012659.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Thủ tục đăng ký thuyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản đăng ký thuyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích theo Mẫu B22 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 	

		<p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh.	03 ngày làm việc

		- Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B22*(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.

Quy trình số: 05.TG-SDTTG
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI CƯ TRÚ HỢP PHÁP TẠI VIỆT NAM

Mã số TTHC: 1.012658.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam theo Mẫu B36, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không. 	

		<p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* **Biểu mẫu kèm theo:**

Mẫu B36

(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.

Quy trình số: 06.TG-SDTTG

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI
NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA NHÓM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI CƯ TRÚ HỢP PHÁP
TẠI VIỆT NAM**

Mã số TTHC: 1.012657.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện mới (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 	

		<p>- Biên bản họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Nhận kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B37

(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

Quy trình số: 07.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI CƯ TRÚ HỢP PHÁP TẠI VIỆT NAM TRONG ĐỊA BÀN MỘT TỈNH

Mã số TTHC: 1.012656.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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 theo Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 	

		<p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B38

(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.

Quy trình số: 08TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI CƯ TRÚ HỢP PHÁP TẠI VIỆT NAM ĐẾN ĐỊA BÀN TỈNH KHÁC

Mã số TTHC: 1.012653.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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 theo Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện</i> 	

		<p><i>tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích);</i></p> <p>- 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa:	04 giờ làm việc

	quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi. 	
Nhận kết quả	Nhận kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B38

(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.

Quy trình số: 09.TG-SDTTG

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ MỜI TỔ CHỨC,
CÁ NHÂN NƯỚC NGOÀI VÀO VIỆT NAM THỰC HIỆN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở MỘT TỈNH**

Mã số TTHC: 1.012648.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - 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 theo Mẫu B39, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Danh sách khách mời; dự kiến chương trình (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 	

		<p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* **Biểu mẫu kèm theo:**

Mẫu B39*(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.

Quy trình số: 10.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI 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 CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

Mã số TTHC: 1.012646.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (tài khoản của người thực hiện). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản 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 theo Mẫu B40, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích). - Danh sách khách mời; dự kiến chương trình (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích); - Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích); 	

		<p>- Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc

		- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B40*(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.

Quy trình số: 11.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TÊN CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

Mã số TTHC: 1.012645.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo Mẫu B11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 	

		<p>- 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc

		- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B12

(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.

Quy trình số: 12.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI TRỤ SỞ CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Mã số TTHC: 1.012644.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo Mẫu B12, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 	

		<p>- 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</p> <p>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến đối chiếu khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p>	04 giờ làm việc

		<p>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	<p>- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh.</p> <p>- Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyên viên xử lý.</p>	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc

Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B12

(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.

Quy trình số: 13.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP ĐĂNG KÝ PHÁP NHÂN PHI THƯƠNG MẠI CHO TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

Mã số TTHC: 1.012641.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i>”</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc theo Mẫu B15, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - 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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 	

		<p>- Danh sách, sơ yếu lý lịch (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) (có thể đính kèm nhiều file đối với thành phần hồ sơ này);</p> <p>- Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</p> <p>- Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc (<i>Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p>	04 giờ làm việc

		<p>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</p> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	20 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	<p>- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh.</p> <p>- Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.</p>	06 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	14 ngày làm việc

Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			43 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B15

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

...⁽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, 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.

Mẫu A3

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

..... (1)
Số:...../QĐ- (2)

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

... (3), ngày.....tháng.....năm.....

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

..... (4)

Căn cứ Điều 30 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ [tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu của
văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết];
Căn cứ (5);
Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở của (6):.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo (6):.....

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

..... (4)
(Chữ ký, dấu)

(1) Bộ Dân tộc và Tôn giáo đối với việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

Quy trình số: 14.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TỰ GIẢI THỂ TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH THEO QUY ĐỊNH CỦA HIẾN CHƯƠNG

Mã số TTHC: 1.012639.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân Tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Công dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>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</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản 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 theo Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản kê khai tài sản, tài chính (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 	

		<p>- Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	15 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	05 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	9,5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	02 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Nhận kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng Thời gian giải quyết TTHC			32 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B16

(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.

Mẫu A6

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾

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

QUYẾT ĐỊNH

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

.....⁽⁴⁾

Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ [tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu
của văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết] ...

Căn cứ⁽⁵⁾ ;
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁶⁾

Trụ sở:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-.....;

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

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

Quy trình số: 15.TG-SDTTG

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIẢI THẺ TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH THEO
QUY ĐỊNH CỦA HIẾN CHƯƠNG CỦA TỔ CHỨC**

Mã số TTHC: 1.012637.H50

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị giải thẻ tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị đề nghị giải thẻ tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo theo Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản kê khai tài sản, tài chính (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 	

		<p>- Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</p> <p>- Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	15 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	05 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	9,5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TTPVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	02 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc

		- Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng Thời gian giải quyết TTHC			32 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B16*(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.

Mẫu A6

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾

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

QUYẾT ĐỊNH

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

.....⁽⁴⁾

Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ [tên gọi, ngày tháng ban hành, cơ quan ban hành, trích yếu
của văn bản liên quan trực tiếp đến vấn đề giải quyết] ...

Căn cứ⁽⁵⁾ ;
Theo đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁶⁾

Trụ sở:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

-.....;

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾.....

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

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

Mã số quy trình: 16. TG-SDTTG

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC ĐẠI HỘI CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC, TỔ
CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở NHIỀU XÃ
THUỘC MỘT TỈNH**

Mã số TTHC: 1.012607.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị về việc tổ chức đại hội theo Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 	

		<p>- Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan theo định dạng .pdf thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</p> <p>- Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có) (<i>Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Nhận kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B33

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức đại hội.....

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:.....

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

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

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

⁽²⁾ Bộ Dân tộc và Tôn giáo đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về Dân tộc, 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 xã đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một xã.

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

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

Mã số quy trình: 17. TG-SDTTG

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG KÝ CÓ QUY MÔ
TỔ CHỨC Ở NHIỀU XÃ THUỘC MỘT TỈNH HOẶC Ở NHIỀU TỈNH**

Mã số TTHC: 1.012606.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký theo Mẫu B34, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) - Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ. (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); 5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh.	03 ngày làm việc

		- Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B34

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:.....

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức trên địa bàn xã.

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

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

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

Quy trình số: 18.TG-SDTTG

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI
THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO NGOÀI ĐỊA BÀN PHỤ TRÁCH, CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG
KÝ CÓ QUY MÔ TỔ CHỨC Ở NHIỀU XÃ THUỘC MỘT TỈNH HOẶC Ở NHIỀU TỈNH
Mã số TTHC: 1.012605.H50**

Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản 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 <i>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích)</i>; - Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự (<i>Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf</i>). 	

		<p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	07 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Nhận kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B35

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

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

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

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

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức giảng đạo đối với việc tổ chức giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức trên địa bàn xã.

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

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

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

Quy trình số: 19.TG-SDTTG**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ MỜI CHÚC SẮC, NHÀ TU HÀNH LÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI ĐẾN GIẢNG ĐẠO CHO NHÓM NGƯỜI NƯỚC NGOÀI SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG****Mã số TTHC: 1.012655.H50****Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị mời chúc sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản đề nghị về việc nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung mời chúc sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo theo Mẫu B41, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>)</p> <p>- Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p>	

		<p>- Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích);</p> <p>- Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời (Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. 	<p>04 giờ làm việc</p>

		<p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyên chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	15 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	<p>- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh.</p> <p>- Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.</p>	05 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	9,5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm PVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	02 giờ làm việc

Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng Thời gian giải quyết TTHC			32 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B41

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐỀ NGHỊ

**Về việc nhóm người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tập trung
mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm:

Người đại diện:

Họ và tên:.....Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

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

Chức sắc, nhà tu hành được mời:

- Họ và tên:.....Năm sinh:.....

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

- Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

- Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

- Trụ sở tại:.....

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm giảng đạo:.....

Hình thức tổ chức:⁽³⁾.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

Quy trình số: 20.TG-SDTTG**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CHO NGƯỜI NƯỚC NGOÀI HỌC TẠI CƠ SỞ ĐÀO TẠO TÔN GIÁO Ở VIỆT NAM****Mã số TTHC: 1.012660.H50****Áp dụng tại các cơ quan: UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh và Sở Dân tộc và Tôn giáo**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị cho người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đề nghị về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam theo Mẫu B42, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản dịch hộ chiếu của người đăng ký học sang tiếng Việt có công chứng (<i>Hình thức nộp: Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nội hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	15 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. <p>Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.</p>	05 ngày làm việc

Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ của văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ cho chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	02 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh kiểm tra, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh và lãnh đạo UBND tỉnh phê duyệt.	9,5 ngày làm việc
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại TT PVHCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Sở Dân tộc và Tôn giáo.	02 giờ làm việc
Bước 9	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Bộ phận một cửa: - Xác nhận trên phần mềm một cửa và kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký. - Chuyển hồ sơ, kết quả liên thông cho Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để lưu hồ sơ, vào sổ theo dõi.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng Thời gian giải quyết TTHC			32 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B42

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐỀ NGHỊ

Về việc người nước ngoài học tại cơ sở đào tạo tôn giáo ở Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

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

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

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

TM. CƠ SỞ ĐÀO TẠO TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

⁽³⁾ Tên cơ sở đào tạo

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

II. QUY TRÌNH THỰC HIỆN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO TỈNH

Quy trình số: 21.TG-SDTTG

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CHO TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH

Mã số TTHC: 1.012632.H50

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo theo Mẫu B8, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Danh sách, sơ yếu lý lịch, (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 (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) (<i>có thể đính kèm nhiều file đối với thành phần hồ sơ này</i>); 	

		<p>- Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi (<i>Hình thức nộp: Bản scan theo định dạng .pdf</i>);</p> <p>- Quy chế hoạt động của tổ chức (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</p> <p>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <p>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</p>	04 giờ làm việc

		2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu. 2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	35 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	05 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo: xác nhận trên phần mềm một cửa đã có kết quả; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			43 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B8

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐĂNG KÝ
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức:.....

Họ và tên người đại diện:.....

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

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Tên tôn giáo:.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Số lượng người tin theo:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Mẫu A1

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)

..... (1)
Số:...../CN- (2)

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

... (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.

Quy trình số: 22.TG-SDTTG
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ LÀM CHỨC VIỆC ĐỐI VỚI CÁC TRƯỜNG HỢP QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 34 CỦA LUẬT TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO
Mã số TTHC: 1.012629.H50
Áp dụng tại các cơ quan: Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản 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, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Sơ yếu lý lịch (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) (<i>có thể đính kèm nhiều file đối với thành phần hồ sơ này</i>); 	

		<p>- Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân Tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	04 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo: xác nhận trên phần mềm một cửa đã có kết quả; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B19

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

Quy trình số: 23.TG-SDTTG
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC
BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ LÀM CHỨC VIỆC CỦA TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ
HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH
Mã số TTHC: 1.012628.H50
Áp dụng tại các cơ quan: Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo Mẫu B19, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Sơ yếu lý lịch của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>) (<i>có thể đính kèm nhiều file đối với thành phần hồ sơ này</i>); 	

		<p>- Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc

		2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	09 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo - Tín ngưỡng	- Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý.	04 ngày làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	04 giờ làm việc
Bước 6	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo: xác nhận trên phần mềm một cửa đã có kết quả; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

* *Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B19

(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

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

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

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

Quy trình số: 24.TG-SDTTG
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐĂNG KÝ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG VỀ TÔN GIÁO CHO NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Mã số TTHC: 1.012616.H50

Áp dụng tại các cơ quan: Sở Dân tộc và Tôn giáo

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Tổ chức nộp hồ sơ	<p>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>). 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Dân tộc và Tôn giáo, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (cấp tỉnh)</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> - Văn bản đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo theo Mẫu B27, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Chương trình; danh sách giảng viên (<i>Hình thức nộp: Bản chụp scan file .pdf</i>). 5. Thanh toán trực tuyến phí/lệ phí/nghĩa vụ tài chính: Không. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Dân tộc và Tôn giáo được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công của tỉnh hoặc Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển đến Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng để phân công xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị cấp bản sao từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ. <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng chuyển chuyên viên phụ trách xử lý hồ sơ.	01 ngày làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, xử lý hồ sơ.	14 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh. - Lãnh đạo Sở Dân tộc và Tôn giáo ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển về chuyên viên xử lý. 	05 ngày làm việc

Bước 5	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng	Chuyên viên Phòng Tôn giáo – Tín ngưỡng phối hợp Văn thư Sở Dân tộc và Tôn giáo ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ liên thông cho Bộ phận một cửa của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	01 ngày
Bước 6	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và Tôn giáo	Cán bộ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Dân tộc và tôn giáo: xác nhận trên phần mềm một cửa đã có kết quả; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận kết quả.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Nhận kết quả	<ul style="list-style-type: none"> - Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công. 	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			22 ngày làm việc

** Biểu mẫu kèm theo:*

Mẫu B27

(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.