

Phụ lục II.1
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT TTHC LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CẤP TỈNH
(Ban hành kèm theo Quyết định số 398/QĐ-UBND-HC ngày 21 tháng 04 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

1. Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	60 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	59 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	28 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	27 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;
- Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (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;
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

1.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

1.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

1.6. Kết quả thực hiện TTHC: Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

1.7. Phí, lệ phí: Không.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).
- Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

1.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Hoạt động ổn định, liên tục từ đủ 05 năm trở lên kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;
- Có hiến chương theo quy định tại Điều 23 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;
- Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự;
- Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương;
- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình;
- Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.

1.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

1.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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:

Thuộc tôn giáo:

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số lượng tín đồ:.....

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

Cơ cấu tổ chức:

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

TM. TỔ CHỨC*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

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

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

..... (1)

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

Số:...../QĐ- (2)

... (3), ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tổ chức tôn giáo

..... (4)

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

Căn cứ (5)

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Tên tôn giáo:

Năm hình thành tại Việt Nam:.....

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động:.....

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,.....

..... (4)

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

2. Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Hiến chương sửa đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức.

2.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

2.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

2.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.

2.7. Phí, lệ phí: Không.

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký sửa đổi hiến chương (Mẫu B10, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

2.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

2.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

2.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 2.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
---	--	--

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

...(1) ..., ngày tháng năm

ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi:(2).....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Nội dung sửa đổi:

.....

Lý do sửa đổi:

.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

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

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

3. Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	60 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	59 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	5,0 ngày	
		- Chuyên viên;	26 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	26 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

- Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (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 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

3.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

3.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

3.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

3.7. Phí, lệ phí: Không.

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B13, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ);

- Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B14, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

3.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Yêu cầu: Sau khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc;

Hết thời hạn 01 năm kể từ ngày được Ủy ban nhân dân Tỉnh chấp thuận, nếu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc thì vẫn bản chấp thuận hết hiệu lực.

- Điều kiện: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- + Hiến chương của tổ chức tôn giáo có quy định về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- + Hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo;
- + Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

3.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

3.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 3.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
--	--	--

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 trước khi thành lập:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

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

Cơ cấu tổ chức:

Lý do thành lập:

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

TM. TỔ CHỨC (3)

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm...

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

Kính gửi:(2).....

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

Trụ sở:.....

Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**1. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:**.....**2. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:**

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

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

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

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

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

4. Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đăng ký (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích.

4.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

4.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký theo quy định.

4.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký truyền chuyển.

4.7. Phí, lệ phí: Không.

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích (Mẫu B22, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

4.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

4.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

4.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 4.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có);	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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):.....(3)

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.

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-TG

Đồng Tháp, ngày tháng năm 202..

V/v tiếp nhận Thông báo
thuyên chuyển chức sắc, chức
việc, nhà tu hành

Kính gửi: Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh¹

Căn cứ Điều 35 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Qua thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ có ý kiến như sau:

- Tiếp nhận Thông báo số 283/TB-BTS ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh về việc thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (đính kèm Thông báo).

- Đề nghị Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh thực hiện việc thuyên chuyển sinh hoạt, hoạt động tôn giáo của Tăng Ni theo đúng quy định hiện hành.

Sở Nội vụ trân trọng thông tin đến Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh được biết, thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Sở Nội vụ tỉnh Long An;
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- UB MTTQVN Tỉnh;
- Công an Tỉnh;
- UBND, PNV huyện Châu Thành;
- Giám đốc Sở (thay b/c);
- Lưu: VT, TG, TÂN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

¹ Địa chỉ: Chùa Bửu Quang, số 459 đường Hùng Vương, Khóm 2, Phường 1, thành phố Sa Đéc, tỉnh Đồng Tháp.

5. Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện của nhóm người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung.

5.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

5.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký theo quy định.

5.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

5.7. Phí, lệ phí: Không.

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B36, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

5.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

5.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

5.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 5.2;	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ

- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

...(1) ..., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(2).....

Người đại diện:

Họ và tên: Tên gọi khác: Năm sinh:

Quốc tịch: Số hộ chiếu.....

Tôn giáo:

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

Lý do:

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Thời gian:

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

Số lượng người tham gia:

Hình thức tổ chức:(3).....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

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

6. 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

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam thay đổi người đại diện của nhóm.

6.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

6.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký theo quy định.

6.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

6.7. Phí, lệ phí: Không.

6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký thay đổi người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B37, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

6.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

6.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

6.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 6.2;	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó

- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2).....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:

Họ và tên người đại diện (3)

Tên tôn giáo:

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

Người đại diện cũ của nhóm:

Họ và tên:Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Quốc tịch:Số hộ chiếu:

Nơi cư trú tại Việt Nam:

Người đại diện mới của nhóm:

Họ và tên:Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Quốc tịch:Số hộ chiếu:

Nơi cư trú tại Việt Nam:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

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

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

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

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

7. 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

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một tỉnh.

7.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

7.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký theo quy định.

7.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

7.7. Phí, lệ phí: Không.

7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

7.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

7.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

7.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 7.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2).....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Họ và tên người đại diện:.....Năm sinh:

Quốc tịch:Số hộ chiếu:

Nơi cư trú tại Việt Nam:

Tên tôn giáo:

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

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

8. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam trên địa bàn tỉnh khác

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 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;

- Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

8.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác.

8.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

8.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký theo quy định.

8.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

8.7. Phí, lệ phí: Không.

8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B38, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

8.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

8.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

8.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 8.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam**Kính gửi:.....⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Họ và tên người đại diện:.....Năm sinh:

Quốc tịch:Số hộ chiếu:.....

Nơi cư trú tại Việt Nam:

Tên tôn giáo:

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

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN*(Ký, ghi rõ họ tên)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm người nước ngoài đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

9. Thông báo thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nêu rõ tên tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đã được chấp thuận thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

9.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh.

9.5. Thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.

9.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

9.7. Phí, lệ phí: Không

9.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 5 Điều 8 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.

9.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

9.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

9.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 9.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện;	Phòng chuyên môn	Từ 01 đến kho lưu trữ của Sở

- Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

10. Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	0,5 ngày	

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

10.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

10.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

10.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.

10.7. Phí, lệ phí: Không.

10.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo (Mẫu B39, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

10.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

10.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

10.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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. TÔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

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

11. 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

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	0,5 ngày	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

11.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

11.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

11.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

11.7. Phí, lệ phí: Không.

11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo (Mẫu B40, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

11.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trong quá trình giảng đạo, chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài phải tôn trọng quy định của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở Việt Nam và tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam.

11.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

11.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 11.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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.....

Quốc tịch:.....Số hộ chiếu:.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở tại:.....

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

TM. TỔ CHỨC*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

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

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

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

12. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	0,5 ngày	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo;

- Bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

- Bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

12.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên của tổ chức.

12.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

12.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

12.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

12.7. Phí, lệ phí: Không.

12.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B11, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

12.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Yêu cầu:

- + Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có tên bằng tiếng Việt.

- + Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không trùng với tên tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc khác hoặc tổ chức khác đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.

- Điều kiện: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên phải được ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.

12.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

12.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 12.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Lý do thay đổi:.....

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

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; bản sao có chứng thực 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 tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.⁽³⁾ Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

13. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	12 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	13 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.	0,5 ngày	

13.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);

- 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;

- 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;

- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thay đổi trụ sở của tổ chức.

13.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

13.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

13.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

13.7. Phí, lệ phí: Không.

13.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B12, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

13.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Yêu cầu: Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc thay đổi trụ sở đến cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh còn có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc thay đổi trụ sở đến ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở cũ.

13.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 13.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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: Bản sao có chứng thực 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 có chứng thực 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; 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; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

14. Thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi;
- Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh thay đổi trụ sở của tổ chức.

14.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ban Tôn giáo Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở cũ.

14.5. Thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.

14.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Ban Tôn giáo Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở cũ lưu hồ sơ để thực hiện công tác tham mưu, công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

14.7. Phí, lệ phí: Không

14.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 5 Điều 10 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ.

14.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc thay đổi trụ sở đến Ban Tôn giáo Chính phủ và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở cũ.

14.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

14.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 14.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

15. 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

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	60 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	59 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	5,0 ngày	
		- Chuyên viên;	26 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	26 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

- Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (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;
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

15.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

14.5. Thời gian giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

15.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.

15.7. Phí, lệ phí: Không.

15.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B15, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ);
- Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

15.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh để được tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại phải đáp ứng các điều kiện sau đây:

- Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương;
- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình;

- Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.

15.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

15.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 15.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

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

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

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

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

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Số CMTND/CCCD:.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO*(Chữ ký, dấu)*

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

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

Mẫu A3

.....⁽¹⁾
Số:...../QĐ-⁽²⁾

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

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

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

.....⁽⁴⁾

Căn cứ Điều 30 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

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

Căn cứ⁽⁵⁾.....;

Theo đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở của⁽⁶⁾.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo⁽⁶⁾.....

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

.....⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

16. Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	45 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	44 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:		

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	3,0 ngày	
		- Chuyên viên;	14 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	25 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo theo quy định của hiến chương của tổ chức.

16.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

16.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.

16.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.

16.7. Phí, lệ phí: Không.

16.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ);

- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

16.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương có trách nhiệm thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số báo viết hoặc báo điện tử liên tiếp ở địa phương;

- Thời điểm Ủy ban nhân dân Tỉnh chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể là thời điểm tổ chức phải nộp lại bản chính quyết định công nhận tổ chức tôn giáo; giấy chứng nhận của cơ quan công an về việc tổ chức đã nộp, hủy con dấu theo quy định.

16.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

16.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 16.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

ĐỀ NGHỊ**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Cơ cấu tổ chức:

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể.⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

..... (1)

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

Số:...../QĐ- ... (2)

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**QUYẾT ĐỊNH****Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

..... (4)

*Căn cứ Điều 31 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;**Căn cứ Điều 14 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;**Căn cứ (5)*;*Theo đề nghị của.....***QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Chấp thuận cho (6)

Trụ sở :.....

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

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

Điều 2.⁽⁶⁾ có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày ... tháng ... năm của tổ chức.**Điều 3.** Quyết định này được công bố công khai trên ⁽⁷⁾.....**Điều 4.** (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- Lưu: VT,

.....⁽⁴⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

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

17. 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

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	45 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	44 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	3,0 ngày	
		- Chuyên viên;	14 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		- UBND Tỉnh phê duyệt.	25 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

17.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân tỉnh.

17.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.

17.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức.

17.7. Phí, lệ phí: Không.

17.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ);

- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

17.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số báo viết hoặc báo điện tử liên tiếp ở địa phương;

- Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân Tỉnh chấp thuận việc giải thể, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc và nộp lại cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh các văn bản sau đây:

+ Bản chính 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;

+ Bản chính 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;

+ Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể;

+ Giấy chứng nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan công an về việc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể đã nộp, hủy con dấu theo quy định.

17.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

17.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 17.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

..... (1)

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

Số:...../QĐ- ... (2)

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

QUYẾT ĐỊNH

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

..... (4)

Căn cứ Điều 31 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

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

Căn cứ (5)

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho (6)

Trụ sở :

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

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

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

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;

- Lưu: VT,

..... (4)

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

(7) 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.

18. Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

18.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

18.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

18.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân Tỉnh để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

18.7. Phí, lệ phí: Không.

18.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B17, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

18.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp có trách nhiệm thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

18.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

18.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 18.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có);	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2)

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

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

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

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

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:

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

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Thời điểm giải thể:

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

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

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

19.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP.

19.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Ủy ban nhân dân Tỉnh.

19.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

19.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân Tỉnh để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

19.7. Phí, lệ phí: Không.

19.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc tổ chức quyền góp (Mẫu B49, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

19.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Trước khi tổ chức quyền góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Sở Nội vụ nơi tổ chức quyền góp;

- Hoạt động quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyền góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội;

- Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyền góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyền góp.

- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thực hiện hoạt động quyền góp không đúng quy định tại Điều 25 của Nghị định số 95/2023/NĐ-CP thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quyền góp có văn bản yêu cầu dừng tiếp nhận, sử dụng tài sản được quyền góp và xử lý theo quy định của pháp luật.

19.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

19.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 19.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO**
Về việc tổ chức quyên gópKính gửi:⁽²⁾.....Tên (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

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

.....

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....**NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾***(Chữ ký, dấu)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.⁽³⁾ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

20. Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	60 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	59 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	6,0 ngày	
		- Chuyên viên;	50 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	2,5 ngày	
		- Văn thư.	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng), bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

20.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

20.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

20.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

20.6. Kết quả thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

20.7. Phí, lệ phí: Không.

20.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo (Mẫu B8, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ);
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

20.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

- Có giáo lý, giáo luật, lễ nghi;
- Có tôn chỉ, mục đích, quy chế hoạt động không trái với quy định của pháp luật;
- Tên của tổ chức không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc;

- Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự;

- Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở;

- Nội dung hoạt động tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

20.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

20.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 20.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
---	---	--

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

ĐĂNG KÝ

Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức:.....

Họ và tên người đại diện:.....

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

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Tên tôn giáo:.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Số lượng người tin theo:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

..... (1)

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

Số:...../CN- ... (2)

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

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký hoạt động tôn giáo

..... (1) chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

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

Trụ sở:.....

Tên tôn giáo:

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

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:

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

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

..... (4)

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu);
- Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của chức sắc.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

21.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

21.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

21.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

21.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

21.7. Phí, lệ phí: Không.

21.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc (Mẫu B18, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

21.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Yêu cầu: Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về người được phong phẩm hoặc suy cử;

- Điều kiện: Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc phải đáp ứng các điều kiện sau:

- + Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- + Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;
- + Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

17.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

21.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 21.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO*(Chữ ký, dấu)*

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

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

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-TG

Đồng Tháp, ngày tháng năm 202...

V/v tiếp nhận thông báo người
được phong phẩm hoặc suy cử
làm chức sắc

Kính gửi: Tòa Giám mục Giáo phận Mỹ Tho

Căn cứ Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016; Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp đã tiếp nhận Thông báo số 45/TGM/2023 ngày 10 tháng 12 năm 2023 của Tòa Giám mục Mỹ Tho, đối với 04 Đại chủng sinh được phong phẩm Linh mục (*đính kèm Thông báo*).

Sở Nội vụ tỉnh Đồng Tháp thông tin đến Tòa Giám mục Giáo phận Mỹ Tho được biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND, PNV các huyện: Tam Nông, Thanh Bình;
- Giám đốc Sở (thay b/c);
- Lưu: VT, TG, TÂN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

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

22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

22.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

22.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

22.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

22.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

22.7. Phí, lệ phí: Không.

22.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

22.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc hủy kết quả đến Sở Nội vụ.

22.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

22.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 22.2;	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ

- Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

23. 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

23.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	20 ngày, trong đó:	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	15 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư.	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;

- Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

23.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

23.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

23.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký theo quy định.

23.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

23.7. Phí, lệ phí: Không.

23.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

23.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;
- Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự.

23.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

23.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 23.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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:(3)

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 trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		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	Trước	Sau
1										
2										
...										

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-TG

Đồng Tháp, ngày tháng năm 202..

V/v đăng ký người được bổ
nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức
việc chùa Long Bửu

Kính gửi: Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh

Căn cứ Điều 34 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016; Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Sau khi phối hợp thẩm định hồ sơ và được sự thống nhất của các cơ quan có liên quan, Sở Nội vụ có ý kiến như sau:

- Chấp thuận việc đăng ký bổ nhiệm, bầu cử, suy cử ông Nguyễn Văn Thúc (Đại đức Thích Thiện Thúc) làm chức việc (trụ trì) chùa Long Bửu, thị trấn Thanh Bình, huyện Thanh Bình, theo hồ sơ Đăng ký số 215/ĐK-BTS ngày 07 tháng 11 năm 2023 của Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh.

- Đề nghị Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh tiếp tục phối hợp thực hiện các nội dung sau:

+ Hướng dẫn Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam huyện Thanh Bình tổ chức việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đúng theo quy định Hiến chương Giáo hội Phật giáo Việt Nam sửa đổi lần thứ VII năm 2022 và Luật Tín ngưỡng, tôn giáo năm 2016; đồng thời, thực hiện thủ tục thành lập Ban Quản trị chùa Long Bửu theo quy định tại Thông tư số 795/TT-HĐTS² khi bảo đảm đủ điều kiện.

+ Thông báo bằng văn bản theo mẫu B20 (đính kèm) về người được bổ nhiệm làm chức việc gửi Sở Nội vụ chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm.

Sở Nội vụ trân trọng thông báo đến Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh được biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Tỉnh (b/c);
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- UBMTTQVN Tỉnh;
- Công an Tỉnh;
- UBND và PNV huyện Thanh Bình;
- Giám đốc Sở (b/c);
- Lưu: VT, TG, PTAI.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

² Thông tư số 795/TT-HĐTS ngày 03 tháng 10 năm 2023 của Ban Thường trực Hội đồng Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam về hướng dẫn thành lập Ban Quản trị cơ sở tự viện nhiệm kỳ 2022-2027.

24. 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

24.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	20 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	19 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	3,0 ngày	
		- Chuyên viên;	14 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	1,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;

- Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

24.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

24.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

24.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký theo quy định.

24.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

24.7. Phí, lệ phí: Không.

24.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

24.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;
- Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự.

24.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

24.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 24.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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 trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		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	Trước	Sau
1										
2										
...										

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

25.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

25.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

25.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

25.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

25.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

25.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

25.7. Phí, lệ phí: Không.

25.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

25.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

25.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

25.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 25.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

26.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

26.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

26.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

26.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

26.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

26.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

26.7. Phí, lệ phí: Không.

26.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

26.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

26.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

22.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 26.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có);	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3).....

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-TGDT

Đồng Tháp, ngày tháng năm 202...

V/v xác nhận tiếp nhận Thông báo
kết quả người được bổ nhiệm, bầu
cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi: Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh

Căn cứ Điều 34 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Sở Nội vụ xác nhận tiếp nhận Thông báo số 287/TB-BTS ngày 12 tháng 12 năm 2023 của Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh về kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Trụ trì) chùa Phước Hội, huyện Lấp Vò, đối với Đại đức Thích Phước Trọng (thê danh Hồ Ngọc Sang) *(đính kèm theo Thông báo)*.

Sở Nội vụ trân trọng thông tin đến Ban Trị sự Giáo hội Phật giáo Việt Nam Tỉnh để biết./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam Tỉnh;
- Công an Tỉnh;
- UBND, PNV huyện Lấp Vò;
- Giám đốc Sở (thay b/c);
- Lưu: VT, TG, TÂN.

**KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC**

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

27.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

27.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

27.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

27.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

27.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

27.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

27.7. Phí, lệ phí: Không.

27.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

27.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.

27.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

27.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 27.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3).....

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

28.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

28.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

28.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

28.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

28.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

28.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

28.7. Phí, lệ phí: Không.

28.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

28.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo.

28.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

28.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

- Như mục 28.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3).....

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

29.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

29.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

29.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

29.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

29.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

29.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

29.7. Phí, lệ phí: Không.

29.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

29.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.

29.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

29.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 29.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

30. Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

30.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

30.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

30.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển.

30.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

30.5. Thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.

30.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

30.7. Phí, lệ phí: Không.

30.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo chuyển chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (Mẫu B21, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

30.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 20 ngày trước khi chuyển chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

30.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

30.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 30.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có);	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

- Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)

Trụ sở:

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

Người được thuyên chuyển:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do thuyên chuyển:.....

.....

.....

.....

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

.....

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

Dự kiến thời điểm thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

31. Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo

31.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

31.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu);
- Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

31.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

31.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

31.5. Thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.

31.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

31.7. Phí, lệ phí: Không.

31.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

31.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.

31.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

31.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 31.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)

Trụ sở:

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

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:

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

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có) :.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

32. Thông báo cách thức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

32.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.		

32.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu);
- Văn bản của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc cách chức, bãi nhiệm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

32.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh cách chức, bãi nhiệm chức việc.

32.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

32.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

32.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

32.7. Phí, lệ phí: Không.

32.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

32.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.

32.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

32.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

- Như mục 32.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc**Kính gửi:⁽²⁾.....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

33. Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

33.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	3,0 ngày	
		- Chuyên viên;	23 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	2,5 ngày	
		- Văn thư;	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định;	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

33.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Chương trình; danh sách giảng viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

33.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho những người chuyên hoạt động tôn giáo.

33.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

33.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

33.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

33.7. Phí, lệ phí: Không.

33.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (Mẫu B27, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

33.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

33.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

33.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 33.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.		
---	--	--

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.

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-TGDT

Đồng Tháp, ngày tháng năm 202...

V/v mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo
cho người chuyên hoạt động
tôn giáo

Kính gửi: Ban Đại diện Hội thánh Cao Đài Tòa thánh Tây
Ninh tỉnh Đồng Tháp

Tiếp nhận Đăng ký của Ban Đại diện Hội thánh Cao Đài Tòa thánh Tây Ninh tỉnh Đồng Tháp ký ngày 20/7/2023 về mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

Căn cứ Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Sở Nội vụ có ý kiến như sau:

- Chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo theo đề nghị của Ban Đại diện Hội thánh Cao Đài Tòa thánh Tây Ninh Tỉnh tại Đăng ký ký ngày 20/7/2023 nêu trên.

- Đề nghị Ban Đại diện Hội thánh Cao Đài Tòa thánh Tây Ninh Tỉnh phối hợp với Ủy ban nhân dân thành phố Cao Lãnh để được hướng dẫn thực hiện các biện pháp bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh thực phẩm, vệ sinh môi trường... theo đúng quy định.

Thông báo đến Ban Đại diện Hội thánh Cao Đài Tòa thánh Tây Ninh Tỉnh biết và phối hợp thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- UBND Tỉnh (thay b/c);
- Ban Tuyên giáo Tỉnh ủy;
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- UBMTTQ VN Tỉnh;
- Công an Tỉnh;
- UBND. TP Cao Lãnh;
- Giám đốc Sở (thay b/c);
- Lưu: VT, TG, V.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

34. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

34.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

34.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

34.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

34.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

34.5. Thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.

34.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

34.7. Phí, lệ phí: Không.

34.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

34.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Nội vụ;

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Nội vụ;

- Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần.

34.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

34.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 34.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2).....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

35. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

35.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

35.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu liên quan (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

35.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung.

35.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

35.5. Thời gian giải quyết TTHC: Không quy định.

35.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

35.7. Phí, lệ phí: Không.

35.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

35.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Sở Nội vụ.

35.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

35.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 35.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ NỘI VỤ

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

Số: /SNV-TGDT

Đồng Tháp, ngày tháng năm 202...

V/v tiếp nhận thông báo hoạt
động tôn giáo bổ sung

Kính gửi: Ban Trị sự Giáo hội Tịnh độ Cư sĩ Phật hội Việt Nam Tỉnh

Căn cứ Điều 43 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

Sở Nội vụ xác nhận tiếp nhận Thông báo số 57/TB ký ngày 01/9/2023 của Ban Trị sự Giáo hội Tịnh độ Cư sĩ Phật hội Việt Nam tỉnh Đồng Tháp thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (*tổ chức Lễ kỷ niệm lần thứ 45 ngày ông Trương Văn Tròn liễu đạo và Khánh thành ngôi Chánh điện Chi hội Hưng Nhuận Tự*) (kèm theo thông báo).

Trân trọng đề nghị Ban Trị sự Giáo hội Tịnh độ Cư sĩ Phật hội Việt Nam tỉnh Đồng Tháp phối hợp với Ủy ban nhân dân huyện Châu Thành thực hiện hoạt động tôn giáo nêu trên theo đúng quy định Hiến chương và Luật tín ngưỡng, tôn giáo, bảo đảm an ninh trật tự, an toàn giao thông, phòng chống cháy nổ, an toàn vệ sinh môi trường, công tác phòng, chống dịch bệnh... theo quy định.

Thông tin đến của Ban Trị sự Giáo hội Tịnh độ Cư sĩ Phật hội Việt Nam tỉnh Đồng Tháp biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Dân vận Tỉnh ủy;
- Ủy ban MTTQVN Tỉnh;
- Công an Tỉnh;
- UBND và PNV huyện Châu Thành ;
- Giám đốc Sở (thay b/c);
- Lưu: VT, TG, TÂN.

KT. GIÁM ĐỐC
PHÓ GIÁM ĐỐC

36. Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh

36.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

36.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu);
- Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

36.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh tổ chức hội nghị thường niên.

36.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

36.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

36.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

36.7. Phí, lệ phí: Không.

36.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

36.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Sở Nội vụ.

36.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

36.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

- Như mục 36.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

THÔNG BÁO**Tổ chức hội nghị thường niên**

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)

Trụ sở:

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

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:.....(4)

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

TM. TỔ CHỨC (3)*(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

37. 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

37.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	2,0 ngày	
		- Chuyên viên;	24 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	2,5 ngày	
		- Văn thư.	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

36.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

37.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh tổ chức đại hội.

37.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

37.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị theo quy định.

37.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.

37.7. Phí, lệ phí: Không.

37.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

37.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

37.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

37.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

- Như mục 37.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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 về việc tổ chức đại hội với các nội dung sau:.

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Nội dung:

Hình thức tổ chức:.....(4)

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

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

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

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

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

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

38. 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

38.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	3,0 ngày	
		- Chuyên viên;	23 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	2,5 ngày	
		- Văn thư.	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

38.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

38.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.

38.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

38.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.

38.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

38.7. Phí, lệ phí: Không.

38.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

38.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không

38.10. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

38.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 38.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).		
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

...(1) ..., ngày tháng năm

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

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3).....

Trụ sở:

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

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

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

39. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh

39.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn .	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC:	30 ngày, trong đó:	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả)	0,5 ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		2. Giải quyết hồ sơ (cơ quan/Bộ phận chuyên môn), trong đó:	29 ngày	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận một cửa:		
		- Lãnh đạo phòng giao cho chuyên viên thực hiện và thẩm định kết quả tham mưu, đề xuất của chuyên viên;	3,0 ngày	
		- Chuyên viên;	23 ngày	
		- Lãnh đạo Sở;	2,5 ngày	
		- Văn thư.	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (<i>nếu có</i>); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.	0,5 ngày	

39.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

39.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

39.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

39.5. Thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đề nghị hợp lệ.

39.6. Kết quả thực hiện TTHC: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

39.7. Phí, lệ phí: Không.

39.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

39.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không.

39.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

39.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 39.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	
---	---	--

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**Kính gửi:⁽²⁾.....

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức ...⁽³⁾:

Trụ sở:

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

Lý do:

Thời gian:

Địa điểm thực hiện:

Hình thức tổ chức:.....⁽⁵⁾

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*⁽¹⁾ Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.⁽⁴⁾ Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

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

40.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết TTHC

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ TTHC	- Nộp hồ sơ trực tiếp qua Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Nội vụ tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp). - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.	- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30. - Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định.	
		- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn.	24/24 giờ các ngày trong tuần	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày hoặc chuyển vào đầu giờ ngày tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018); c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh; b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.	Không quá 01 ngày làm việc kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết TTHC	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết TTHC.	Không quy định	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC	Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết TTHC trước thời hạn quy định; - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết TTHC theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có); - Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày.		

40.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu);

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

40.3. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh khi tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài.

40.4. Cơ quan giải quyết TTHC: Sở Nội vụ.

40.5. Thời hạn giải quyết TTHC: Không quy định.

40.6. Kết quả thực hiện TTHC: Không quy định.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

40.7. Phí, lệ phí: Không.

40.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài (Mẫu B50, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

40.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:

- Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tiếp nhận và quản lý các khoản tài trợ của tổ chức, cá nhân nước ngoài để hỗ trợ hoạt động đào tạo, bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo; sửa chữa, cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới cơ sở tôn giáo; tổ chức các nghi lễ tôn giáo hoặc cuộc lễ tôn giáo; xuất bản, nhập khâu kinh sách, văn hóa phẩm tôn giáo, đồ dùng tôn giáo phải công khai, minh bạch, đúng mục đích, thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan. Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc chịu trách nhiệm trước pháp luật đối với việc tiếp nhận, quản lý các khoản tài trợ.

- Sau khi kết thúc việc tiếp nhận tài trợ (đối với hiện vật) và sử dụng các khoản tài trợ (đối với khoản tài trợ bằng tiền), trong thời hạn 20 ngày, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tiếp nhận tài trợ có trách nhiệm gửi báo cáo kết quả sử dụng các khoản tài trợ cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Báo cáo nêu rõ các khoản đã chi, thời gian chi (đối với các khoản tài trợ bằng tiền) và các nội dung được quy định trong văn bản thông báo quy định tại khoản 3 Điều 26 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP. Đối với các khoản tài trợ tiếp nhận, sử dụng có thời hạn quá 12 tháng kể từ ngày tiếp nhận thì tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi báo cáo tiến độ sử dụng hằng năm đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 2 Điều 26 Nghị định số 95/2023/NĐ-CP.

- Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tiếp nhận, quản lý, sử dụng các khoản tài trợ không đúng quy định tại Điều này

và các quy định của pháp luật có liên quan thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận thông báo tài trợ có văn bản yêu cầu tổ chức dừng tiếp nhận, quản lý, sử dụng các khoản tài trợ và xử lý theo quy định của pháp luật.

40.9. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016);
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

40.10. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 40.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết TTHC.	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	

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

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

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

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)

Trụ sở chính:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

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

Trụ sở của tổ chức nước ngoài tài trợ:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Năm sinh:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Quốc tịch:

- Số hộ chiếu:

Mục đích tiếp nhận tài trợ:

Thời gian thực hiện tiếp nhận tài trợ:

Cách thức thực hiện tiếp nhận tài trợ:

Hình thức tài trợ (tiền hay hiện vật):

Giá trị tài trợ(4):

Dự kiến thời gian sử dụng các khoản tài trợ:

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

Thông tin tài khoản tiếp nhận:

Tại ngân hàng:

Hình thức tổ chức ⁽⁵⁾

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tiếp nhận tài trợ của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tiếp nhận tài trợ của 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 tiếp nhận tài trợ.

⁽⁴⁾ Đơn vị tính Việt Nam đồng.

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