

## QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến trong lĩnh vực Công tác dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị**

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG TRỊ

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

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

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

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

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

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Dân tộc và Tôn giáo tại Tờ trình số 129/TTr-SDTTG ngày 25/7/2025 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 11 (mười một) quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến (DVC) trực tuyến trong lĩnh vực Công tác dân tộc và Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Trị.

**Điều 2.** Trên cơ sở các quy trình dịch vụ công (DVC) đã được phê duyệt, Sở Dân tộc và Tôn giáo, Sở Khoa học và Công nghệ, UBND cấp xã theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm:

1. Tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến, thanh toán trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia; thông báo việc áp dụng chính thức DVC trực tuyến trong **thời hạn 20 ngày** kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

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

3. UBND các xã, phường, đặc khu có trách nhiệm lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện Dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này gửi Sở Khoa học và Công nghệ; thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC bản điện tử lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

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

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

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KS TTHC-VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành thuộc UBND tỉnh (để biết);
- Lưu: VT, TDNV, HCC<sup>Hàng</sup>.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Lê Đức Tiến**

**Phụ lục**

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TRONG LĨNH VỰC CÔNG TÁC DÂN TỘC VÀ TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG TRỊ**

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

**Phần I**

**DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN**

<b>STT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Số quy trình</b>	<b>Mức độ dịch vụ công</b>	<b>Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia</b>	<b>Số trang</b>
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO</b>				
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	01.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.012592.H50	3
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	02.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.012591.H50	7
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	03.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.012590.H50	11
4	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	04.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.012585.H50	15
5	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	05.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.012584.H50	19
6	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	06.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.012582.H50	23

<b>STT</b>	<b>Tên dịch vụ công</b>	<b>Số quy trình</b>	<b>Mức độ dịch vụ công</b>	<b>Mã số TTHC trên Cổng Dịch vụ công quốc gia</b>	<b>Số trang</b>
7	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã	07.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.013796.H50	27
8	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã	08.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.013797.H50	31
9	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã	09.TG-CX	DVCTT toàn trình	1.013798.H50	35
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC TÍN CÔNG TÁC DÂN TỘC</b>				
10	Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.	10.DT-CX	DVCTT một phần	1.012222.H50	39
11	Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.	11.DT-CX	DVCTT một phần	1.012223.H50	51

**Phần II****CÁC QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN****Mã số quy trình: 01.TG-CX****QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG****Mã số TTHC: 1.012592.H50****Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Nhập thông tin trên biểu Mẫu hộ tịch điện tử tương tác Văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm theo Mẫu B1 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được xác thực bằng tài khoản định danh VNeID của công dân.</li> <li>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/ hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối (<i>nêu rõ lý do</i>).</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	07 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>11 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**\* Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)****Mẫu B1***(Ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ****Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Địa chỉ:.....

Người đại diện <sup>(3)</sup>:

- Họ và tên:.....

- Số CMTND/CCCD: .....

**Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN <sup>(3)</sup>***(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)*

\* Các thông tin số (3) được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.<sup>(3)</sup> Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.<sup>(4)</sup> Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

**Mã số quy trình: 02.TG-CX**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI**  
**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ BỔ SUNG HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG**

**Mã số TTHC: 1.012591.H50**

**Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:          Nhập thông tin trên biểu Mẫu hộ tịch điện tử tương tác Văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng theo Mẫu B1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được xác thực bằng tài khoản định danh VNeID của công dân.</li> <li>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối (<i>nêu rõ lý do</i>).</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	07 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>11 ngày làm việc</b>

\* *Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)*

**Biểu mẫu B1**

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

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

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ**

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

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Địa chỉ:.....

Người đại diện <sup>(3)</sup>:

- Họ và tên:.....

- Số CMTND/CCCD: .....

**Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN <sup>(3)</sup>**

*(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)*

\* Các thông tin số (3) được khai thác từ Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư để tự động điền vào biểu mẫu, người thực hiện thủ tục hành chính không cần kê khai. Nếu các thông tin không được tự động điền vào biểu mẫu thì người thực hiện thủ tục hành chính kê khai đầy đủ.

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

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

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

<sup>(4)</sup> Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

**Mã số quy trình: 03.TG-CX**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI**  
**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG**  
**Mã số TTHC: 1.012590.H50**  
**Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập thông tin trên biểu Mẫu hộ tịch điện tử tương tác Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung theo Mẫu B5 phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được sửa đổi bổ sung tại Phụ lục II, Nghị định số 124/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ được xác thực bằng tài khoản định danh VNeID của công dân;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Sơ yếu lý lịch (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc Bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> </ul> </li> </ol>	

		<p>- Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</p> <p>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</p> <p>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</p> <p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
<p>Bước 1</p>	<p>Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã</p>	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	<p>04 giờ làm việc</p>

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối ( <i>nêu rõ lý do</i> ). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	08 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>

\* **Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)****Biểu mẫu B5**

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

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

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ**  
**Thay đổi người đại diện**  
**của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung: .....

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

Họ và tên người đại diện<sup>(3)</sup>:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....

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

Người đại diện cũ của nhóm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD: .....

- Nơi cư trú<sup>(4)</sup>:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Người đại diện mới của nhóm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD: .....

- Nơi cư trú<sup>(4)</sup>:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Lý do thay đổi: .....

Dự kiến thời điểm thay đổi: .....

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau**  
**“Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một**  
**cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản**  
**định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)**

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

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

<sup>(3)</sup> Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ số nhà, đường phố, xóm, thôn, xã, tỉnh.

**Mã số quy trình: 04.TG-CX**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI**  
**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA NHÓM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG**  
**Mã số TTHC: 1.012585.H50**  
**Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập thông tin trên biểu Mẫu hồ tịch điện tử tương tác Văn bản đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam theo Mẫu B6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ được xác thực bằng tài khoản định danh VNeID của công dân;</li> <li>- Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số của cơ quan xác nhận hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi nhận kết quả hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp</i></li> </ul> </li> </ol>	

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

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối ( <i>nêu rõ lý do</i> ). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	07 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>11 ngày làm việc</b>

\* **Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

**Mẫu B6**

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ**

**Thay đổi người đại diện**

**của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung: .....

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

Họ và tên người đại diện<sup>(3)</sup>:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....

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

Người đại diện cũ của nhóm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD: .....

- Nơi cư trú<sup>(4)</sup>:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Người đại diện mới của nhóm:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD: .....

- Nơi cư trú<sup>(4)</sup>:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Lý do thay đổi: .....

Dự kiến thời điểm thay đổi: .....

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>**

*(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau  
“Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một  
cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản  
định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)*

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

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

<sup>(3)</sup> Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

<sup>(4)</sup> Ghi rõ số nhà, đường phố, xóm, thôn, xã, tỉnh.

Mã số quy trình: 05.TG-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ**

Mã số TTHC: 1.012584.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangtri.gov.vn">https://dichvucong.quangtri.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ (<i>tài khoản của người thực hiện</i>).</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập thông tin trên biểu Mẫu hộ tịch điện tử tương tác Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam theo Mẫu B7, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được xác thực bằng tài khoản định danh VNeID của công dân;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> </ul> </li> </ol>	

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

Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối ( <i>nêu rõ lý do</i> ). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	08 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>

\* **Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)****Mẫu B7**

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung  
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Tên tôn giáo:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

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

Lý do thay đổi:.....

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

Dự kiến địa điểm mới:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)

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

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

Mã số quy trình: 06.TG-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG ĐẾN ĐỊA BÀN XÃ KHÁC**

Mã số TTHC: 1.012582.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhập thông tin trên biểu Mẫu hộ tịch điện tử tương tác Văn bản đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo Mẫu B7, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ được xác thực bằng tài khoản định danh VNeID của công dân;</li> <li>- Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số hoặc bản sao chứng thực điện tử; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi bản sao có chứng thực qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký</i></li> </ul> </li> </ol>	

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

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối ( <i>nêu rõ lý do</i> ). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	08 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>14 ngày làm việc</b>

**\* Mẫu biểu tương tác điện tử (e-form)**

**Mẫu B7**

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung  
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Tên tôn giáo:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:

.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

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

- Số CMTND/CCCD:.....

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

Lý do thay đổi:.....

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

Dự kiến địa điểm mới:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Hệ thống một cửa điện tử tự động điền cụm từ sau “Mẫu đơn, Tờ khai điện tử đã được Hệ thống một cửa điện tử xác thực của ông/bà.... ; có số tài khoản định danh... ; Mã số hồ sơ... ; Tiếp nhận ngày...”)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới

Mã số quy trình: 07.TG-CX

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

Mã số TTHC: 1.013796.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</p> <p>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</p> <p>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã</i>”.</p> <p>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị về việc tổ chức đại hội theo Mẫu B33 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> </ul>	

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

Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối ( <i>nêu rõ lý do</i> ). - Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	11 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>19 ngày làm việc</b>

\* ***Biểu mẫu kèm theo:***

**Mẫu B33**

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

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

Trụ sở: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Thành phần:.....

Nội dung: .....

Hình thức tổ chức: .....<sup>(4)</sup> .....

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** <sup>(3)</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Bộ Dân tộc và Tôn giáo đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một xã.”.

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

<sup>(4)</sup> Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và ực tuyến.

Mã số quy trình: 08.TG-CX

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

Mã số TTHC: 1.013797.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký theo Mẫu B34 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>).</li> </ul> </li> <li>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối (<i>nêu rõ lý do</i>).</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	11 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>19 ngày làm việc</b>

\* *Biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu B34**

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

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

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...<sup>(4)</sup>... 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<sup>(5)</sup>:.....

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

**TM. TỔ CHỨC <sup>(3)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

<sup>(1)</sup> 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.

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

<sup>(3)</sup> 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.

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

<sup>(5)</sup> Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

Mã số quy trình: 09.TG-CX

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH ĐỐI VỚI  
THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO NGOÀI ĐỊA BÀN PHỤ TRÁCH, CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG  
KÝ CÓ QUY MÔ TỔ CHỨC TRONG MỘT XÃ**

Mã số TTHC: 1.013798.H50

Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Công dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã</i>”.</li> <li>4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký theo Mẫu B35 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II Nghị định 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ B34 Phụ lục ban hành kèm theo (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> <li>- Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ (<i>Hình thức nộp: Bản điện tử có chữ ký số; trường hợp nộp bản chụp scan thì người nộp mang bản chính đến nộp trực tiếp khi đến nhận kết quả/ hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích</i>);</li> </ul> </li> <li>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</p> <p>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</p> <p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Nộp hồ sơ trực tiếp:</b></p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp xã hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.</p>	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp/ hoặc Trực tuyến/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ:</p> <p>2.1. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>- Tra cứu, trích xuất dữ liệu về CCCD của người đề nghị từ CSDL quốc gia về dân cư và gắn vào thành hồ sơ.</li> </ul> <p>2.2. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p> <p>2.3. Trường hợp người có yêu cầu không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì gửi thông báo từ chối giải quyết yêu cầu qua thư điện tử hoặc tin nhắn qua điện thoại di động cho người yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả cho lãnh đạo phòng hoặc văn bản từ chối (<i>nêu rõ lý do</i>).</li> <li>- Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về cán bộ tiếp nhận hồ sơ (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).</li> </ul>	11 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội thẩm tra, trình lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt kết quả giải quyết, chuyển chuyên viên xử lý. Trường hợp cần điều chỉnh, chuyển chuyên viên xử lý.	03 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu cơ quan vào văn bản đã được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.</li> <li>- Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>	Không tính vào thời gian giải quyết
		<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>	<b>19 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu kèm theo:*

**Mẫu B35**

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

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

...<sup>(1)</sup>..., 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:.....<sup>(2)</sup>.....

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

**Đăng ký giảng đạo ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

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

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)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.  
<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức giảng đạo đối với việc tổ chức giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức trên địa bàn xã.  
<sup>(3)</sup> Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.  
<sup>(4)</sup> Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.  
<sup>(5)</sup> Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

**Quy trình số: 10.DT-CX**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN**  
**ĐỐI VỚI THỦ TỤC CÔNG NHẬN NGƯỜI CÓ UY TÍN**  
**TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ**  
**Mã số TTHC: 1.012222.H50**  
**Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã, Sở Dân tộc và Tôn giáo**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“Thủ tục công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số”</b></li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Biên bản hội nghị dân cư thôn đề cử người có uy tín theo Mẫu số 01 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp)</i>).</li> <li>4.2. Biên bản họp liên tịch thôn bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 02 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp)</i>).</li> </ol> </li> <li>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Trường hợp Bộ phận một cửa hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>Trường hợp cá nhân, tổ chức không thể nộp hồ sơ trực tuyến thì cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hỗ trợ, giúp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu tại bước “nộp hồ sơ trực tuyến”.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã (05 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ trực tuyến.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức xã được giao xử lý hồ sơ TTHC xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</li> <li>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</li> </ul>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức hội nghị kiểm tra hồ sơ và các bước quy trình xét chọn và đề nghị.</li> <li>- Dự thảo hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã, gồm: văn bản xin ý kiến, biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 03 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ, bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 04 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> <li>- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, đảm bảo theo đúng thành phần quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</li> <li>- Trình lãnh đạo phòng rà soát thẩm tra kết quả hồ sơ TTHC.</li> </ul>	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rà soát thẩm tra hồ sơ TTHC.</li> <li>- Trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt văn bản xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.</li> </ul>	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ TTHC. - Trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt văn bản xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả. <i>(Lưu ý: UBND xã thực hiện số hóa các hồ sơ có liên quan đến TTHC, ký số xác thực và chuyển hồ sơ điện tử cho Sở Dân tộc và Tôn giáo, đồng thời lưu hồ sơ gốc tại UBND cấp xã)</i>	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Chuyển văn bản của UBND cấp xã xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo <i>(kèm theo hồ sơ TTHC và các văn bản liên quan)</i> đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
<b>II Quy trình tại Sở Dân tộc và Tôn giáo (05 ngày làm việc)</b>			
Bước 8	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh	Nhận văn bản xin ý kiến của UBND cấp xã trên hệ thống <i>(kèm theo hồ sơ TTHC và các văn bản liên quan)</i> , chuyển Lãnh đạo phòng Chính sách - Tuyên truyền tham mưu xử lý TTHC theo quy định.	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo phòng Chính sách – Tuyên truyền	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Chính sách - Tuyên truyền xử lý hồ sơ;	02 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên phòng Chính sách – Tuyên truyền	- Rà soát, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có) - Dự thảo Văn bản kết quả xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	03 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo phòng Chính sách – Tuyên truyền	- Rà soát xem xét duyệt hồ sơ. Trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản trả lời UBND cấp xã.	02 giờ làm việc
Bước 12	Lãnh đạo Sở	- Ký duyệt văn bản trả lời UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh	Chuyển văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
<b>III Quy trình tại UBND cấp xã (10 ngày làm việc)</b>			

Bước 14	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	- Tiếp nhận văn bản ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Chuyển văn bản Phòng Văn hóa – Xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển văn bản đến chuyên viên phòng Phòng Văn hóa – Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 16	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Xử lý văn bản, tài liệu liên quan và dự thảo Quyết định phê duyệt công nhận người có uy tín trong đồng bào DTTS trên địa bàn xã và danh sách theo Mẫu số 01 của phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	06 ngày làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Kiểm tra hồ sơ; Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả giải quyết; - chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 19	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ, số hóa hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 20	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC. - Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	01 ngày làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính và thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu đính kèm:*

**Mẫu số 01**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg  
ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ)

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

**BIÊN BẢN HỘI NGHỊ DÂN CƯ THÔN**  
**Đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số**

Hôm nay, ngày....tháng.....năm....., tại thôn/bản (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên, chức danh).....
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Số hộ gia đình dự họp/tổng số hộ trong thôn: .....
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng thôn
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....

Sau khi nghe Trưởng thôn phổ biến về tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín và nội dung chính sách quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ, hội nghị đã thống nhất đề cử người có uy tín của thôn năm.....như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				Lý do
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		
							Số người	Tỉ lệ %	Số người	Tỉ lệ %	
	<b>Tổng số</b>										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

**Đại diện hộ dân**  
(ký, ghi rõ họ tên của đại diện  
03 hộ dân dự họp)

**Thư ký**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Trưởng thôn**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:** Mỗi thôn đề cử không quá 02 người. Người được đề cử phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ cao nhất (bằng hình thức biểu quyết giơ tay).

**Mẫu số 02**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg  
ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ)

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

**BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN**  
**Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín**  
**trong đồng bào dân tộc thiểu số**

Hôm nay, ngày....tháng...năm ....., tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn)
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự; ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình.
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....

Sau khi xem xét danh sách đề cử của thôn; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm.....như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				Lý do
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		
							Số người (số phiếu)	Tỉ lệ %	Số người (số phiếu)	Tỉ lệ %	
	<b>Tổng số</b>										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

**Thư ký**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện chính quyền**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Mặt trận**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Chi ủy**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện các Đoàn thể**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện hộ dân**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**\* Ghi chú:**

- *Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.*
- *Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn tham dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn.*
- *Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.*

**Mẫu số 03**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg  
ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ)

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA****Kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín năm .....**

Hôm nay, ngày...tháng...năm ....., tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn (Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.
- Thư ký: Ông (bà) (ghi rõ họ, tên, chức danh).....

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả				
		Nam	Nữ				Đủ điều kiện		Không đủ điều kiện		Lý do*
							Số phiếu	Tỉ lệ %	Số phiếu	Tỉ lệ %	
	<b>Tổng số</b>										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

**Thư ký**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Đại diện chính quyền**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện UBMTTQ xã**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Đảng ủy xã**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Công an xã**

(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện các Đoàn thể**

(ký, ghi rõ họ tên)

\* **Ghi chú:**

- Nêu rõ lý do các trường hợp đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện trong danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các thôn gửi UBND xã/phường/thị trấn.
- Trường hợp thôn gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở cuộc họp liên tịch thôn cao bằng nhau) thì các thành viên tham gia dự họp của UBND xem xét, quyết định chọn đủ số lượng người có uy tín được bình chọn của thôn đó.

**Mẫu số 04**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg  
ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ)

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

**TỔNG HỢP DANH SÁCH**  
**Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín**  
**trong đồng bào dân tộc thiểu số năm .....**

Số TT	Họ, tên NCUT	Năm sinh/ Giới tính		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa Chuyên môn	Thành phần người có uy tín									Đảng viên	Ghi chú
		Nam	Nữ				Già làng	Trưởng dòng họ/ Tộc trưởng	Trưởng thôn và tương đương	CB hưu	Chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng	Nhân sĩ, trí thức	Doanh nhân, người sản xuất giỏi	Thành phần khác		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
<b>Tổng cộng</b>																	

**NGƯỜI LẬP BIỂU**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**TM.UBND.....**  
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- Cột (2): Ghi NCUT (người có uy tín);
- Cột (6): Ghi cụ thể thôn bản, buôn làng, tổ dân phố và tương đương;
- Các cột từ cột (8) đến cột (16): Ghi cụ thể, đúng thành phần của NCUT;
- Cột (17): Nếu NCUT là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam thì đánh dấu (x) vào cột này. Nếu không phải thì ghi số 0 vào cột này.

**\* Ghi chú:**

- Thực hiện bỏ phiếu kín, người được đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín phải có trên 50% tổng số đại biểu dự họp bỏ phiếu tán thành.
  - Nêu rõ lý do các trường hợp đề nghị đưa ra hoặc không đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín.
- Chúng tôi cam kết chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của nội dung hồ sơ đề nghị khỏi danh sách người có uy tín. ./.

**Mẫu số 01***(Ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)*ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....  
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****DANH SÁCH****Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số***(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND xã....)*

TT	Họ tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín*													Ghi chú
			Nam	Nữ				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng đồng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghĩ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang	Nghệ nhân người DTTS	Nhân sĩ, trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1									...												
2									...												
	.....																				
II	Xã B																				
1	.....																				
	Tổng cộng																				

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT), ví dụ; dân tộc Thái, Tày, Ê đê, Khmer,...
- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố.... nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.
- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).
- Thành phần NCUT (Từ Cột 9 đến cột 21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...

**Quy trình số: 11.DT-CX**  
**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN**  
**ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH VÀ THAY THẾ, BỔ SUNG**  
**NGƯỜI CÓ UY TÍN TRONG ĐỒNG BÀO DÂN TỘC THIỂU SỐ**  
**Mã số TTHC: 1.012223**  
*Áp dụng tại cơ quan: UBND cấp xã, Sở Dân tộc và Tôn giáo*

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	<p><b>I. Trường hợp cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Truy nhập Cổng dịch vụ công quốc gia trên mạng internet tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a>.</li> <li>2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống bằng tài khoản của chủ hồ sơ/người được ủy quyền/người đại diện theo quy định pháp luật.</li> <li>3. Chọn cơ quan thực hiện là UBND cấp xã, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ <b>“Thủ tục đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số”</b></li> <li>4. Cập nhật đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. Đơn đề nghị rút khỏi danh sách người có uy tín theo Mẫu số 05 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp)</i>).</li> <li>4.2. Biên bản họp liên tịch thôn đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín theo Mẫu số 06 và Mẫu số 02 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ (<i>Hình thức nộp hồ sơ: Nộp bản scan (bản chụp)</i>).</li> </ol> </li> <li>5. Thanh toán trực tuyến phí/ lệ phí/ nghĩa vụ tài chính: Không.</li> <li>6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến (nếu có).</li> <li>7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email)/hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo)/ hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.</li> <li>8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.</li> </ol>	

		<p>9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của UBND cấp xã được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ.</p> <p><b>II. Trường hợp Bộ phận một cửa hỗ trợ nộp hồ sơ trực tuyến:</b></p> <p>Trường hợp cá nhân, tổ chức không thể nộp hồ sơ trực tuyến thì cán bộ Bộ phận một cửa của UBND cấp xã hỗ trợ, giúp tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu tại bước “nộp hồ sơ trực tuyến”.</p>	
<b>I</b>	<b>Quy trình thực hiện tại UBND cấp xã (05 ngày làm việc)</b>		
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	<p>1. Kiểm tra hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ trực tuyến.</p> <p>2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật, lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển Công chức xã được giao xử lý hồ sơ TTHC xử lý; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.</p>	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Xác nhận hồ sơ chuyển đến; phân công xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	<p>- Tiếp nhận, kiểm tra, xử lý hồ sơ theo quy định, tham mưu Lãnh đạo UBND cấp xã tổ chức hội nghị kiểm tra hồ sơ và các bước quy trình xét chọn và đề nghị.</p> <p>- Dự thảo hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã, gồm: văn bản xin ý kiến, biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 03 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ, bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín theo Mẫu số 04 của phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ gửi xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.</p> <p>(Hình thức nộp hồ sơ: <i>Nộp bản scan (bản chụp)</i>).</p> <p>- Trường hợp nội dung hồ sơ chưa đầy đủ, đảm bảo theo đúng thành phần quy định thì tham mưu văn bản (mẫu phiếu) hướng dẫn gửi người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.</p> <p>- Trình lãnh đạo phòng rà soát thẩm tra kết quả hồ sơ TTHC.</p>	02 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	- Rà soát thẩm tra hồ sơ TTHC. - Trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt văn bản xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Duyệt kết quả thẩm định hồ sơ TTHC. - Trình lãnh đạo UBND xã ký duyệt văn bản xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào văn bản được ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả. <i>(Lưu ý: UBND xã thực hiện số hóa các hồ sơ có liên quan đến TTHC, ký số xác thực và chuyển hồ sơ điện tử cho Sở Dân tộc và Tôn giáo, đồng thời lưu hồ sơ gốc tại UBND cấp xã)</i>	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	Chuyển văn bản của UBND cấp xã xin ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo <i>(kèm theo hồ sơ TTHC và các văn bản liên quan)</i> đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Sở Dân tộc và Tôn giáo.	04 giờ làm việc
<b>II</b>	<b>Quy trình tại Sở Dân tộc và Tôn giáo (05 ngày làm việc)</b>		
Bước 8	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh	Nhận văn bản xin ý kiến của UBND cấp xã trên hệ thống <i>(kèm theo hồ sơ TTHC và các văn bản liên quan)</i> , chuyển Lãnh đạo phòng Chính sách - Tuyên truyền tham mưu xử lý TTHC theo quy định.	04 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo phòng Chính sách – Tuyên truyền	Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phòng Chính sách - Tuyên truyền xử lý hồ sơ;	02 giờ làm việc
Bước 10	Chuyên viên phòng Chính sách – Tuyên truyền	- Rà soát, thẩm định hồ sơ; - Dự thảo văn bản xin ý kiến các đơn vị có liên quan (nếu có) - Dự thảo Văn bản kết quả xử lý hồ sơ trình lãnh đạo phòng.	03 ngày làm việc
Bước 11	Lãnh đạo phòng Chính	- Rà soát xem xét duyệt hồ sơ. Trình lãnh đạo Sở duyệt văn bản trả lời UBND cấp xã.	02 giờ làm việc

	sách – Tuyên truyền		
Bước 12	Lãnh đạo Sở	- Ký duyệt văn bản trả lời UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
Bước 13	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp tỉnh	Chuyển văn bản của Sở Dân tộc và Tôn giáo đến Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp xã.	04 giờ làm việc
<b>III</b>	<b>Quy trình tại UBND cấp xã (10 ngày làm việc)</b>		
Bước 14	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp xã	- Tiếp nhận văn bản ý kiến của Sở Dân tộc và Tôn giáo. - Chuyển văn bản Phòng Văn hóa – Xã hội.	04 giờ làm việc
Bước 15	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyển văn bản đến chuyên viên phòng Phòng Văn hóa – Xã hội xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 16	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Xử lý văn bản, tài liệu liên quan và dự thảo Quyết định phê duyệt <b><i>đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số</i></b> trên địa bàn xã và danh sách theo Mẫu số 01 của phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ.	06 ngày làm việc
Bước 17	Lãnh đạo Phòng Văn hóa – Xã hội	Kiểm tra hồ sơ; Trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	04 giờ làm việc
Bước 18	Lãnh đạo UBND cấp xã	- Phê duyệt kết quả giải quyết; - chuyển chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 19	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội	Chuyên viên Phòng Văn hóa – Xã hội phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu ký duyệt theo quy định; vào sổ, lưu trữ hồ sơ, số hóa hồ sơ; chuyển Bộ phận một cửa để trả kết quả.	04 giờ làm việc
Bước 20	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại	- Nhận kết quả giải quyết TTHC; số hóa hồ sơ TTHC. Cập nhật vào Cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC, kết thúc việc giải quyết TTHC.	01 ngày làm việc

	Trung tâm Hành chính công cấp xã	- Thông báo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định.	
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: trực tiếp/hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của cá nhân, tổ chức trên Cổng Dịch vụ công.	Không tính và thời gian giải quyết
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>20 ngày làm việc</b>

*\* Biểu mẫu đính kèm:*

**Mẫu số 05**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg  
ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ);

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số**

Kính gửi:

- Ban công tác Mặt trận thôn.....
- UBND xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên người có uy tín:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Dân tộc:.....

Hộ khẩu thường trú tại: .....

Hiện đang là người có uy tín của thôn.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, cho phép tôi được rút khỏi danh sách người có uy tín của thôn.....

Lý do\*: .....

.....

.....

....., ngày .....tháng..... năm....

**Người làm đơn**

(ký, ghi rõ họ tên)

\* Ghi cụ thể lý do tự xin rút khỏi danh sách người có uy tín (ví dụ: do sức khỏe yếu; gia đình chuyển đi nơi khác sinh sống...);

**Mẫu số 06**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg  
ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ);

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

**BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN**  
**Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín**  
**trong đồng bào dân tộc thiểu số năm .....**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm....., tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn)
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự; ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình.
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số, sau khi xem xét, đánh giá các mặt và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp đối với:

1. Ông/Bà:.....năm sinh.....dân tộc.....cư trú tại....., các thành viên tham dự họp thống nhất (với .....số phiếu/tổng số phiếu ..... =....%).

2...

Các thành viên dự họp thống nhất đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, đưa ra khỏi danh sách người có uy tín đối với:

1. Ông/Bà:.....

- Lý do (nêu cụ thể lý do đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín):.....

.....

2....

- Lý do: .....

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

**Thư ký**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện chính quyền**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Mặt trận**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Chi ủy**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện các Đoàn thể**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện hộ dân**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**\* Ghi chú:**

- Trường hợp người có uy tín chết: Không tổ chức họp liên tịch. Trưởng thôn làm văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín gửi UBND cấp xã;
- Trường hợp tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín cần có đơn theo Mẫu số 05 kèm theo Quyết định này;
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn không tham gia bỏ phiếu, nhưng tham gia vào tổ kiểm phiếu để giám sát kết quả bỏ phiếu đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của thôn.

**Mẫu số 07**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg  
ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ);

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA**

**Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín  
trong đồng bào dân tộc thiểu số năm .....**

Hôm nay, ngày.....tháng.....năm ....., tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh): .....
- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....
- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn (Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.
- Thư ký: Ông (bà) (ghi rõ họ, tên, chức danh).....

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ các quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị UBND xã xem xét đưa ra khỏi danh sách người có uy tín năm .....đối với các trường hợp sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả*				Lý do*
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		
							Số phiếu	Tỉ lệ %	Số phiếu	Tỉ lệ %	
1											
...											
	<b>Tổng số</b>										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

**Thư ký**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Chủ trì**  
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Đại diện Công an xã**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện UBMTTQ xã**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**Đại diện Đảng ủy xã**  
(ký, ghi rõ họ tên)

**\* Ghi chú:**

- Thực hiện bỏ phiếu kín, người được đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín phải có trên 50% tổng số đại biểu dự họp bỏ phiếu tán thành.
- Nêu rõ lý do các trường hợp đề nghị đưa ra hoặc không đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín.

**Mẫu số 02***(Ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)*

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH..  
 ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

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

**TỔNG HỢP DANH SÁCH****Đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số**

TT	DANH SÁCH NCUT ĐƯA RA									DANH SÁCH NCUT THAY THẾ, BỔ SUNG									Ghi chú
	Họ tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Thành phần NCUT	Trình độ học vấn/chuyên môn	Lý do đưa ra	Họ tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Thành phần NCUT	Trình độ học vấn/chuyên môn	Lý do thay thế, bổ sung	
		Tổng (3=4+5)	Nam	Nữ							Tổng (12=13+14)	Nam	Nữ						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Xã A									.....									
1										.....									
2																			
.....																			
II	Xã B																		
1	.....																		
	Tổng																		

Ghi chú: - Cột (6), (15): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).

- Cột (7), (16): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố.... Nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.

- Cột (8), (17): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...

- Cột (9), (18): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).

- Cột (10), (19): Ghi cụ thể lý do đưa NCUT ra khỏi danh sách/ lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

**Mẫu số 03**

(Ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ)

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH..  
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

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

**DANH SÁCH****Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số....**

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND xã.....)

**I. ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN**

TT	Họ tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín (NCUT)													Lý do đưa ra
			Nam	Nữ				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang	Nghệ nhân người DTTS	Nhân sĩ, trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I																					
1									...												
2									...												
	.....																				
II	Xã B																				
1	.....																				
	Tổng																				

Ghi chú: - Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).

- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố.... Nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.

- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).

- Từ Cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ.

- Cột (9), (17): Ghi cụ thể lý do đưa NCUT ra khỏi danh sách/ lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

**II. DANH SÁCH THAY THẾ, BỔ SUNG NGƯỜI CÓ UY TÍN**

TT	Họ tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh	Dân tộc	Trình độ học	Thành phần người có uy tín (NCUT)	Lý do thay
----	-------------	-----------------	----------	---------	--------------	-----------------------------------	------------

			Nam	Nữ		Nơi cư trú (thôn)	vấn/chuyên môn	Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và trương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang,	Nghệ nhân người DTTS	Nhân sĩ trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	thế, bổ sung NCUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1									...												
2									...												
	.....																				
II	Xã B																				
1	.....																				
	Tổng																				

Ghi chú: - Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).

- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố.... Nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.

- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).

- Từ Cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...

- Cột (22): Ghi cụ thể lý do NCUT được thay thế, bổ sung.