

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH
VỰC TÍN NGƯỠNG TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA
ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 120/QĐ-UBND ngày 04 tháng 02 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh)*

1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo	Ngày BH	/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1. MỤC ĐÍCH
- 2. PHẠM VI
- 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6. BIỂU MẪU
- 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 của luật tín ngưỡng, tôn giáo.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCD: Tổ chức công dân
- TG: Tôn giáo
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định		

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp: Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện - Dịch vụ bưu chính - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia.			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện.	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp huyện tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCD bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số

	hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			01/TT01/2018/VPCP
B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng Nội vụ phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Nội vụ	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành phối hợp cơ quan liên quan thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường	- Chuyên viên phòng Nội vụ	24 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Chuyên viên dự thảo tờ trình và hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng Nội vụ phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét phê duyệt tờ trình + Báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo	Lãnh đạo phòng Nội vụ	8 giờ	Văn bản tiếp nhận thông báo
B7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ	- Văn thư	8 giờ	

	Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình			
B8	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN & TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	* Mẫu số 01 * Mẫu số 02 * Mẫu số 03 * Mẫu số 05 * Mẫu số 06	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
2		văn bản thông báo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Văn bản tiếp nhận thông báo
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành.	

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

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	Ngày BH	/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCD: Tổ chức công dân
- TG: Tôn giáo
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	X	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp: Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện - Dịch vụ bưu chính - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia.		

5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm về Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCD bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng Nội vụ phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Nội vụ	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành phối hợp cơ quan liên quan thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải	- Chuyên viên phòng Nội vụ	24 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo.			
B5	Chuyên viên dự thảo tờ trình và hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng Nội vụ phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét phê duyệt tờ trình + Báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo	Lãnh đạo phòng Nội vụ	8 giờ	Văn bản tiếp nhận thông báo
B7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Văn thư	8 giờ	
B8	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN & TKQ	Thời gian theo giấy	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/

			hẹn	VPCP
--	--	--	-----	------

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1		Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:
	* Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	* Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	* Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Mẫu B30	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Văn bản tiếp nhận thông báo.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành.	

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	Ngày BH	/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCD: Tổ chức công dân
- TG: Tôn giáo
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	X	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp: Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện - Dịch vụ bưu chính		

	- Trục tuyến: Công dịch vụ công quốc gia.			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Chậm nhất 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hàng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng lý hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh gửi hồ sơ về Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện.	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCD bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

	c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			
B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng Nội vụ phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Nội vụ	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành phối hợp cơ quan liên quan thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết	- Chuyên viên phòng Nội vụ	24 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Chuyên viên dự thảo tờ trình và hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng Nội vụ phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét phê duyệt tờ trình + Báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo	Lãnh đạo phòng Nội vụ	8 giờ	Văn bản tiếp nhận thông báo
B7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Văn thư	8 giờ	

B8	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN & TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP
----	----------------------	------------------	-------------------------	--

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1		Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:
	* Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	* Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	* Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Mẫu B30	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Văn bản tiếp nhận thông báo.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành.	

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

4. Thủ tục thông báo tổ chức Hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thông báo tổ chức Hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một huyện	Ngày BH	/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu Thủ tục thông báo tổ chức Hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một huyện

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thủ tục thông báo tổ chức Hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một huyện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCD: Tổ chức công dân
- TG: Tôn giáo
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo (theo mẫu;	X	
	Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.	X	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp: Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện - Dịch vụ bưu chính - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia.		

5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức Hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh gửi hồ sơ về Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCD bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng Nội vụ phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Nội vụ	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành phối hợp cơ quan liên quan thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản	- Chuyên viên phòng Nội vụ	24 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Chuyên viên dự thảo tờ trình và hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng Nội vụ phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét phê duyệt tờ trình + Báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo	Lãnh đạo phòng Nội vụ	8 giờ	Văn bản tiếp nhận thông báo
B7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Văn thư	8 giờ	
B8	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN & TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1		Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:
	* Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	* Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	* Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Mẫu B31	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Văn bản tiếp nhận thông báo.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành.	

Mẫu B31

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

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

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

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

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

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

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

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

5. Thủ tục đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một huyện

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một huyện	Ngày BH	/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một huyện

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị tổ chức Đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một huyện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCD: Tổ chức công dân
- TG: Tôn giáo
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị (theo mẫu);	X	
	Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;	X	X
	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;	X	

	Dự thảo hiện chương hoặc hiện chương sửa đổi (nếu có).		x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp: Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện - Dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia.			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh trước khi tổ chức Đại hội gửi hồ sơ về Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCD bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP

	mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng Nội vụ phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Nội vụ	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành phối hợp cơ quan liên quan thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận	- Chuyên viên Phòng Nội vụ	168 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Chuyên viên dự thảo tờ trình và hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng Nội vụ phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét phê duyệt Tờ trình + Trình UBND cấp huyện xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức Đại hội	Lãnh đạo phòng Nội vụ	8 giờ	- Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

B7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Văn thư	8 giờ	
B8	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN & TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	* Mẫu số 01 * Mẫu số 02 * Mẫu số 03 * Mẫu số 05 * Mẫu số 06	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
2	Mẫu B33	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành.	

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

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

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức đại hội.....

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:.....

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

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

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

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

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

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một huyện	Ngày BH	/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCD: Tổ chức công dân
- TG: Tôn giáo
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị (theo mẫu);	x	
	Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp: Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện - Dịch vụ bưu chính.		

	- Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia.			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	TCCD chuẩn bị hồ sơ theo quy định gửi hồ sơ về Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCD bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng Nội	- Bộ phận TN&TKQ	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình

	vụ phân công thực hiện	chuyên trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Nội vụ		giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành phối hợp cơ quan liên quan thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức,	- Công chức thụ lý hồ sơ phòng Chuyên môn	168 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Chuyên viên dự thảo tờ trình và hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng Nội vụ phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét phê duyệt Tờ trình + Trình UBND cấp huyện xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo	Lãnh đạo phòng Nội vụ	8 giờ	- Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Văn thư	8 giờ	
B8	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN & TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1		Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:
	* Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	* Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	* Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Mẫu B34	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành.	

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

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

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	Ngày BH	/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCD: Tổ chức công dân
- TG: Tôn giáo
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đề nghị (theo mẫu);	X	
	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung;	X	
	Văn bản chấp thuận của người đại diện cơ sở tôn giáo đối với trường hợp sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo.	X	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 25 ngày làm việc (200 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp: Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện - Dịch vụ bưu chính - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia.			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	TCCD chuẩn bị hồ sơ đầy đủ gửi hồ sơ về Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCD bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP

B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng Nội vụ phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Nội vụ	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành phối hợp cơ quan liên quan thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản	- Chuyên viên phòng Nội vụ	168 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Chuyên viên dự thảo tờ trình và hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng Nội vụ phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét phê duyệt Tờ trình + Trình UBND cấp huyện xem xét chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách	Lãnh đạo phòng Nội vụ	8 giờ	- Tờ trình và dự thảo Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu. - Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình	- Văn thư	8 giờ	
B8	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN & TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1		Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018:
	* Mẫu số 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
	* Mẫu số 02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
	* Mẫu số 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	* Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Mẫu B35	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành.	

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

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

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

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

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

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

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

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

8. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài đại bàn một xã nhưng trong đại bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài đại bàn một xã nhưng trong đại bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Ngày BH	/...../20....

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân huyện

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thông báo tổ chức quyên góp ngoài đại bàn một xã nhưng trong đại bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài đại bàn một xã nhưng trong đại bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

- TTHC: Thủ tục hành chính
- TCCD: Tổ chức công dân
- TG: Tôn giáo
- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý		
	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016); - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
5.2	Thành phần hồ sơ để thực hiện TTHC	Bản chính	Bản sao
	Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	X	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Không quy định.		

5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: - Trực tiếp: Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện - Dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến: Cổng dịch vụ công quốc gia.			
5.6	Lệ phí: Không			
5.7	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian giải quyết	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Trước khi tổ chức quyền góp 10 ngày, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản và gửi hồ sơ về Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp huyện	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân có trách nhiệm xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện TCCD bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung,	Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Không tính thời gian	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02/TT01/2018/VPCP - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ - mẫu số 03/TT01/2018/VPCP - Giấy tiếp

	hoàn thiện hồ sơ; b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả			nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả - mẫu số 01/TT01/2018/VPCP
B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển Trưởng phòng Nội vụ phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày - Phòng Nội vụ	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức được phân công thụ lý hồ sơ tiến hành phối hợp cơ quan liên quan thẩm định: - Đối với hồ sơ qua thẩm định chưa đủ điều kiện giải quyết, phòng Chuyên môn trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - mẫu số 02 để gửi cho tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận TN&TKQ. Thời gian thông	- Chuyên viên phòng Nội vụ	24 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP - Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP

	báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trừ trường hợp pháp luật chuyên ngành có quy định cụ thể về thời gian. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết, trong thời hạn chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn, phòng Chuyên môn phải thông báo bằng văn bản cho Bộ phận TN&TKQ và gửi văn bản xin lỗi tổ chức, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Việc hẹn lại ngày trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Chuyên viên dự thảo tờ trình và hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo Phòng Nội vụ: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo phòng Nội vụ phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	Chuyên viên phòng Nội vụ	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét phê duyệt tờ trình + Báo cáo UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo	Lãnh đạo phòng Nội vụ	8 giờ	- Tờ trình và dự thảo Văn bản tiếp nhận thông báo
B7	- Văn thư lấy số, nhân bản và đóng dấu.	- Văn thư	8 giờ	

	- Bàn giao kết quả về bộ phận TN & TKQ Lưu hồ sơ theo quy định tại mục 7 của quy trình			
B8	Trả kết quả cho TCCD	Bộ phận TN & TKQ	Thời gian theo giấy hẹn	Sổ theo dõi hồ sơ - mẫu số 06/TT01/2018/VPCP

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1	* Mẫu số 01 * Mẫu số 02 * Mẫu số 03 * Mẫu số 05 * Mẫu số 06	Hệ thống biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ Sổ theo dõi hồ sơ
2	Mẫu B49	Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Theo các hồ sơ như mục 5.2 và các văn bản liên quan khác
2	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam đến địa bàn tỉnh khác
Hồ sơ được lưu tại Phòng Nội vụ theo quy định hiện hành.	

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

.....¹ngàytháng.....năm

THÔNG BÁO
về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi: (2).
 (3)

Tên (chữ in hoa):

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên:

-Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

-Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:

Thời gian thực hiện quyên góp:

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

Hình thức tổ chức ²:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN³
(Chữ ký, dấu)

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

² Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

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