

Phụ lục 3
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 XÃ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 703/QĐ-UBND ngày 07/5/2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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 đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thủ tục đăng ký hoạt

động tín ngưỡng.

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 đăng ký (theo mẫu).	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 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 xã - Dịch vụ bưu chính - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn/ (nếu có).		
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 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ của UBND cấp xã 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 TN&TKQ của UBND cấp xã	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 Lãnh đạo UBND xã phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc	08 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số

		hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày		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, công chức thụ lý 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, công chức thụ lý hồ sơ 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	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	88 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	8 giờ	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 B1	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
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã theo quy định hiện hành.	

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

ngàytháng.....năm

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:¹

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

Người đại diện²:

- Họ và tên:

- số CMTND/CCCD:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng với các nội dung sau:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

² Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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 đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục Thủ đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.

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: Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 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 xã - Dịch vụ bưu chính - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn (nếu có).		
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
	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã được đăng ký, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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 TN&TKQ của UBND cấp xã	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 Lãnh đạo UBND xã phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

		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		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, công chức thụ lý 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, công chức 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	- Công chức Văn phòng Thông kê/Văn hóa xã hội	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

	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	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	8 giờ	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 B1	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.
Hồ sơ được lưu tại UBND xã theo quy định hiện hành.	

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

ngàytháng.....năm

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:³

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

Người đại diện⁴:

- Họ và tên:

- số CMTND/CCCD:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng với các nội dung sau:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

³ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁴ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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 đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung

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 đăng ký (theo mẫu);	x	
	Giấy tờ chứng minh có địa điểm họp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo;	x	
	Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp (cấp trước thời điểm nộp hồ sơ không quá 06 tháng) của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;	x	
	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 20 ngày làm việc (160 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 xã - Dịch vụ bưu chính		

	- Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn (nếu có).			
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 xã	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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 lãnh đạo UBND xã 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	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, công chức 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	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	128 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	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	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	8 giờ	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 B5	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
Hồ sơ được lưu tại UBND xã theo quy định hiện hành.	

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

ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾

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

Trụ sở của tổ chức:

Tên tôn giáo:.....

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

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Người đại diện của nhóm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo ⁽⁴⁾:

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:.....

Hình thức thực hiện⁽⁵⁾:..... 1

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽⁶⁾

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

- (1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.
- (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
- (4) Địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (ghi rõ số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh).
- (5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.
- (6) Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

**4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có đại
bàn hoạt động tôn giáo ở một xã**

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có đại bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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 danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có đại bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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 đối với tổ chức có đại bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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		
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 xã - Dịch vụ bưu chính - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn (nếu có).			
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 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp xã	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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 lãnh đạo UBND xã phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyển trực tiếp trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ – mẫu số 05/TT01/2018/VPCP

		theo dõi với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày		
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, công chức 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, 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	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	128 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

B5	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	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	* 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 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 UBND xã 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.

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

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	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 một xã	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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 danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

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 một xã

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, 2 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 xã - Dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn (nếu có).		
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 khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã được thông báo hàng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp xã.	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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 lãnh đạo UBND xã 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	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, công chức 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, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	24 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	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	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	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	* 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 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 UBND xã 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.

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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 đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

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 đăng ký (theo mẫu);	x	
	Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới;	x	
	Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký;	x	
	Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).	x	
5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 15 ngày làm việc (120 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 xã - Dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn (nếu có).			
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 xã.	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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 lãnh đạo UBND xã 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	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, công chức 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, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	88 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	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	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	8 giờ	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận
B7	- Văn thư lấy sổ, 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 B6	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 đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Hồ sơ được lưu tại UBND xã theo quy định hiện hành.	

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

ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:.....⁵

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:

Họ và tên người đại diện⁶:

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 trú⁷:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có)

Người đại diện mới của nhóm:

- Họ và tên:
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)
- Số CMTND/CCCD:.....
- Nơi cư trú⁽⁴⁾:
- Chức vụ, phẩm vị (nếu có)

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

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

⁵ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁶ Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁷ Ghi rõ số nhà, đường phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh.

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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 thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

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 20 ngày làm việc (160 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 xã - Dịch vụ bưu chính - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn (nếu có).			
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 đến Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp xã	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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 lãnh đạo UBND xã 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	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, công chức 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, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	128 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	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	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	8 giờ	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	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

	* Mẫu số 06	Sổ theo dõi hồ sơ
2	Mẫu B7	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
Hồ sơ được lưu tại UBND xã theo quy định hiện hành.	

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

ngàytháng.....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: ⁸

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Tên tôn giáo:

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

Người đại diện:

- Họ và tên:
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
- Số CMTND/CCCD:

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

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁸ ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

8. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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 thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

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 tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký;	x	
	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.	x	

5.3	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.4	Tổng thời gian xử lý theo quy định: Trong thời hạn 20 ngày làm việc (160 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 xã - Dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn (nếu có).			
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 thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác đến Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp xã	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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;	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

	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			số 01/TT01/2018/ VPCP
B3	- Văn thư tiếp nhận hồ sơ chuyển lãnh đạo UBND xã 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	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, công chức 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	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	128 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	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	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	8 giờ	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 B7	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
Hồ sơ được lưu tại UBND xã theo quy định hiện hành.	

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

ngàytháng.....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: ⁹

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Tên tôn giáo:

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

Người đại diện:

- Họ và tên:
- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
- Số CMTND/CCCD:

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

Lý do thay đổi:

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Dự kiến địa điểm mới:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁹ ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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

2. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

2. PHẠM VI

Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

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 tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.	x	
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 xã - Dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn/ (nếu có).		
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 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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 lãnh đạo UBND xã phân công thực hiện	- Bộ phận TN&TKQ chuyên trực	8 giờ	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

		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		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, công chức 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, 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	- Công chức Văn phòng Thông kê/Văn hóa xã hội	24 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	trả kết quả được thực hiện không quá một lần - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo			
B5	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	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	* 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 5 Điều 6 của Nghị định 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 UBND xã theo quy định hiện hành.	

10. Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc

ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QT-
	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã 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	Phê duyệt
Họ tên		
Chữ ký		
Chức vụ	Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	Chủ tịch UBND cấp xã

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

3. MỤC ĐÍCH

Quy trình quy định trình tự tổ chức tiếp nhận nhu cầu thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã 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 quyền góp trong địa bàn một xã 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 xã - Dịch vụ bưu chính. - Nộp hồ sơ trực tuyến tại https://dichvucong.angiang.gov.vn/ hoặc https://dichvucong.gov.vn (nếu có).		

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 05 ngày làm việc, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Bộ phận TN & TKQ của UBND cấp xã nơi tổ chức quyền góp.	TCCD	Không tính thời gian	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
B2	Công chức Bộ phận TN&TKQ cấp xã 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 lãnh đạo UBND xã 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	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, công chức 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, cá nhân, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời gian đề nghị gia hạn trả kết quả theo mẫu	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	24 giờ	- Mẫu phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả - mẫu số 04/TT01/2018/TT-VPCP - Dự thảo tờ trình

	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	Công chức dự thảo tờ trình và đính kèm hồ sơ sau đó trình cho Lãnh đạo UBND xã: + Nếu hồ sơ hợp lệ ký nháy dự thảo tờ trình trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt + Nếu hồ sơ không hợp lệ công chức thẩm định xử lý lại cho phù hợp	- Công chức Văn phòng Thống kê/Văn hóa xã hội	8 giờ	- Ký nháy Dự thảo tờ trình
B6	Lãnh đạo UBND xã xem xét phê duyệt tờ trình	Lãnh đạo UBND cấp xã	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	* 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 tiếp nhận thông báo
Hồ sơ được lưu tại UBND xã theo quy định hiện hành.	

.....¹⁰ngày.....tháng.....năm

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 vi (nếu có):.....

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

Mục đích quyền góp:.....

Địa bàn tổ chức quyền 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 ¹¹:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN¹²
(Chữ ký, dấu)

¹⁰ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

¹¹ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

¹² Cơ sở tín ngưỡng, 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.