

**ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN KIẾN THUY**

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

Số: 457 /UBND-NV

Kiến Thuy, ngày 11 tháng 5 năm 2015

V/v công khai thủ tục hành chính
thuộc lĩnh vực Nội vụ

Kính gửi:

- Văn phòng UBND huyện, phòng Nội vụ huyện;
- Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn.

Thực hiện Công văn số 1123/SNV-PC ngày 07/5/2015 của Sở Nội vụ thành phố về việc công khai thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ theo Quyết định số 814/QĐ-CT ngày 20/4/2015 của Chủ tịch UBND thành phố về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hải Phòng; thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ; thẩm quyền giải quyết của UBND huyện, UBND xã, thị trấn trên địa bàn thành phố Hải Phòng. Để việc thực hiện Quyết định của Chủ tịch UBND thành phố được đồng bộ, thống nhất và hiệu quả, Ủy ban nhân dân huyện yêu cầu:

1. Đối với thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện:

- Văn phòng Ủy ban nhân dân huyện chỉ đạo Cổng thông tin điện tử của huyện đăng tải thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ đã được UBND thành phố công bố.
- Phòng Nội vụ photo danh mục, nội dung, niêm yết công khai tại đơn vị và thực hiện thủ tục hành chính theo đúng quy định.

2. Đối với thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND các xã, thị trấn:

- Ủy ban nhân dân các xã, thị trấn photo danh mục, nội dung, niêm yết công khai tại bộ phận “một cửa” và thực hiện thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ theo đúng quy định.

(Gửi kèm là Quyết định số 814/QĐ-CT ngày 20/4/2015 của Chủ tịch UBND thành phố; danh mục, nội dung thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện và UBND các xã, thị trấn).

Ủy ban nhân dân huyện thông báo để các đơn vị liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- CT, các PCT UBND huyện;
- CVP, PCVP Đào Văn Suy;
- Lưu: VT, PNV.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phạm Phú Xuất

Số: 814 /QĐ-CT

Hải Phòng, ngày 20 tháng 4 năm 2015

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND thành phố Hải Phòng;
thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ; thẩm quyền giải quyết của
UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hải Phòng**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Sở Nội vụ tại Tờ trình số 08/TTr-SNV ngày 12/02/2015 và báo cáo của Sở Tư pháp tại Công văn số 84/STP-KSTTHC ngày 12/02/2015 về việc kiểm soát chất lượng hồ sơ bộ thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực nội vụ trên địa bàn thành phố,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân thành phố, thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn thành phố.

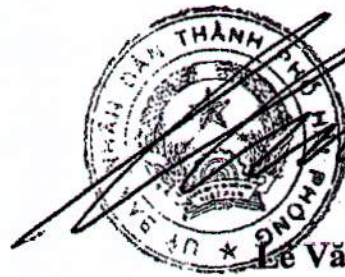
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế nội dung công bố về thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ tại các Quyết định do Ủy ban nhân dân thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố đã ban hành (Quyết định số 42/QĐ-CT ngày 07/01/2013; Quyết định số 1602/QĐ-UBND ngày 18/8/2009; Quyết định số 1207/QĐ-UBND ngày 29/6/2009; Quyết định số 1208/QĐ-UBND ngày 29/6/2009).

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp, Thủ trưởng các sở, ban, ngành, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, phường, xã, thị trấn trên địa bàn thành phố và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC-BTP;
- TTTU, TT HỒNDTP;
- CT, các PCT UBNDTP;
- Đoàn ĐBQH TP;
- Như Điều 3;
- CPVP;
- CV VP UBND TP;
- Công TĐTTP;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH



Lê Văn Thành

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ
TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HẢI PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 814/QĐ-UBND ngày 20 tháng 4 năm 2015
của Chủ tịch UBND thành phố Hải Phòng)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

**A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI
QUYẾT CỦA UỶ BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ (52 TTHC)**

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Tổ chức hành chính, sự nghiệp nhà nước (07 thủ tục hành chính)	
1	Thẩm định Đề án thành lập cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc Sở
2	Thẩm định Đề án tổ chức lại cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc Sở
3	Thẩm định Đề án giải thể cơ quan hành chính nhà nước trực thuộc Sở
4	Thẩm định Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
5	Thẩm định Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
6	Thẩm định Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
7	Bổ nhiệm công chức lãnh đạo thuộc diện phân cấp quản lý
II. Lĩnh vực chính quyền địa phương (02 thủ tục hành chính)	
8	Phê chuẩn kết quả bầu cử; miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND huyện Bạch Long Vỹ
9	Quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm thành viên UBND quận, huyện nơi thí điểm không tổ chức Hội đồng nhân dân
III. Lĩnh vực công chức, viên chức (11 thủ tục hành chính)	
10	Tuyển dụng công chức qua thi tuyển, xét tuyển
11	Tuyển dụng công chức không qua thi tuyển
12	Xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên
13	Nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên, cán sự lên ngạch chuyên viên

13	Nâng ngạch công chức từ ngạch nhân viên, cán sự lên ngạch chuyên viên và tương đương
14	Bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức thuộc diện UBND thành phố ký Quyết định
15	Chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc diện UBND thành phố ký Quyết định
16	Nâng bậc lương thường xuyên, phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức thuộc diện UBND thành phố ký Quyết định
17	Nâng bậc lương trước thời hạn để nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức
18	Nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc thuộc diện UBND thành phố ký Quyết định
19	Chính quyền hóa thông báo của Thành ủy về chế độ tiền lương đối với cán bộ thuộc diện Thành ủy quản lý
20	Nâng ngạch không qua thi đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu thuộc diện UBND thành phố ký Quyết định
IV. Lĩnh vực tổ chức hội, tổ chức phi chính phủ (08 thủ tục hành chính)	
21	Quy trình thẩm định hồ sơ thành lập, chia tách, sáp nhập và tự giải thể hội, hiệp hội, tổ chức phi chính phủ
22	Quy trình thẩm định hồ sơ phê duyệt điều lệ và đổi tên hội
23	Quy trình thẩm định hồ sơ giải thể hội do vi phạm các quy định của pháp luật
24	Quy trình thẩm định hồ sơ đặt văn phòng đại diện, chi nhánh của các Hội ở Trung ương tại Hải Phòng
25	Quy trình thẩm định hồ sơ thay đổi Chủ tịch, Phó Chủ tịch, hoặc Tổng thư ký, các chức danh tương đương
26	Quy trình thẩm định hồ sơ thành lập quỹ, hợp nhất, sáp nhập, chia tách, đổi tên, quỹ tự giải thể
27	Quy trình thẩm định hồ sơ cho phép đặt Chi nhánh hoặc Văn phòng đại diện Quỹ

28	Quy trình thẩm định hồ sơ thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ, công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
V. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng (09 thủ tục hành chính)	
29	Đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương các loại và Bằng khen về thực hiện nhiệm vụ kinh tế xã hội
30	Đề nghị Chính phủ tặng cờ thi đua
31	Đề nghị phong tặng (truy tặng) Danh hiệu Anh hùng cho tập thể hoặc cá nhân; tặng danh hiệu chiến sỹ thi đua toàn quốc cho cá nhân
32	Đề nghị Chính phủ, Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương các loại cho các cán bộ có quá trình cống hiến
33	Khen thưởng: Theo công trạng và thành tích, chuyên đề (theo đợt), đột xuất, đối ngoại về thực hiện nhiệm vụ chính trị, kinh tế - xã hội: Cờ thi đua; Bằng khen; danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc, đơn vị quyết thắng; chiến sỹ thi đua cấp thành phố
34	Xét duyệt khen thưởng thành tích tham gia kháng chiến
35	Giải quyết khiếu nại tố cáo về công tác khen thưởng
36	Cấp đổi, cấp lại hiện vật khen thưởng nhà nước; cấp đổi bằng khen (của thành phố) do thất lạc, hư hỏng.
37	Xét tôn vinh danh hiệu doanh nghiệp tiêu biểu, doanh nhân tiêu biểu thành phố Hải Phòng
VI. Lĩnh vực Tôn giáo (15 thủ tục hành chính)	
38	Chấp thuận việc tổ chức các lễ hội tín ngưỡng quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
39	Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
40	Chấp thuận việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (tổ chức tôn giáo cơ sở) đối với các trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo
41	Cấp đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

42	Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
43	Chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo
44	Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
45	Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo thuộc trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
46	Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo
47	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh
48	Chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc quy định tại Điều 27, 28 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
49	Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi của tổ chức tôn giáo quy định tại Điều 29 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
50	Chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
51	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một huyện
52	Chấp thuận sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ (09 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực công chức, viên chức (07 thủ tục hành chính)	
1	Tiếp nhận công chức về cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hải Phòng
2	Chuyển công chức đi khỏi cơ quan hành chính nhà nước thuộc thành phố Hải Phòng
3	Bổ nhiệm vào ngạch đối với công chức và xếp lương đối với viên chức
4	Chuyển ngạch đối với công chức, chuyển chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (không thuộc diện UBND thành phố quyết định)
5	Nâng bậc lương trước thời hạn để nghỉ hưu đối với cán bộ, công chức, viên chức (không thuộc diện UBND thành phố quyết định)
6	Nâng lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố (không thuộc diện UBND thành phố quyết định)
7	Nâng ngạch không qua thi đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu thuộc thẩm quyền quản lý của UBND thành phố (không thuộc diện UBND thành phố quyết định)
II. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng (01 thủ tục hành chính)	
8	Xác nhận khen thưởng
III. Lĩnh vực Tôn giáo (01 thủ tục hành chính)	
9	Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

✓

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN (9 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Tôn giáo	
1	Cấp đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một quận, huyện
2	Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một quận, huyện
3	Tiếp nhận thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
4	Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
5	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong một quận, huyện
6	Chấp thuận tổ chức Hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở
7	Chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện
8	Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo
9	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một quận, huyện

D. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ (07 TTHC)

STT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực Tôn giáo	
1	Tiếp nhận thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng
2	Tiếp nhận thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng
3	Chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo
4	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở
5	Tiếp nhận đăng ký người vào tu
6	Tiếp nhận thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp phép xây dựng
7	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã, phường, thị trấn

X
Khai Phóng

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (lĩnh vực tôn giáo - 09 thủ tục hành chính):

1. Cấp đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

****Trình tự thực hiện:***

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo thành lập hội đoàn gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.
- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.
- Bước 3.
 - + Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.
 - + Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**** Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ gồm:
 - + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
 - + Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;
 - + Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**** Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các tổ chức tôn giáo.

**** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Nội vụ.

**** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký Hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo.

**** Phí, lệ phí:*** Không. 

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi:

(2)

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Mục đích hoạt động:

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....

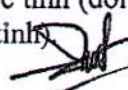
Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn; danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

(2) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với Hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).



.....⁽¹⁾
Số:...../GCN - ...⁽²⁾

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

.....⁽³⁾, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký Hội đoàn tôn giáo

.....⁽¹⁾ chứng nhận:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Mục đích hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

.....⁽⁴⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

⁽³⁾ Địa danh nơi cấp Giấy chứng nhận.

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

2. Cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận

*** *Trình tự thực hiện:***

- Bước 1. Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** *Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** *Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu);

+ Danh sách tu sĩ;

+ Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;

+ Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

* ***Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

* ***Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chưa được cấp đăng ký hoạt động ở Việt Nam.

* ***Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Nội vụ.

* ***Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về

việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

*** Phí, lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ DÒNG TU ⁽²⁾

Kính gửi: ⁽³⁾.....

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký dòng tu..... ⁽²⁾:

Tên dòng tu ⁽²⁾:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Tôn chỉ, mục đích:.....

Hệ thống tổ chức và quản lý:.....

.....

Trụ sở hoặc nơi làm việc:

Người đứng đầu dòng tu..... ⁽²⁾:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có):

.....

Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động; danh sách tu sĩ; (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ, năm vào tu); danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

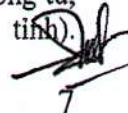
TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính.

⁽²⁾ Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

⁽³⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).



.....⁽¹⁾
Số:...../GCN-...⁽²⁾

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

⁽³⁾, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký.....⁽⁴⁾

.....⁽¹⁾.....chứng nhận:
Tên ...⁽⁴⁾:
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
Tôn chỉ, mục đích:.....
Hệ thống tổ chức:
Trụ sở hoặc nơi làm việc:.....
Người đứng đầu....⁽⁴⁾:
Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....
Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo tại thời điểm đăng ký (nếu có):...

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

.....⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

⁽³⁾ Địa danh nơi cấp giấy chứng nhận.

⁽⁴⁾ Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

⁽⁵⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể.



3. Tiếp nhận thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

*** *Trình tự thực hiện:***

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ.
- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

*** *Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** *Thành phần, số lượng văn bản:***

- Thành phần văn bản (theo mẫu).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

*** *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

*** *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Nội vụ.

*** *Phí, lệ phí:*** Không.

*** *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B19, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

*** *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:***

Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chuyển.

*** *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Thông báo về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Giấy CMND số:..... Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật (nếu có):

Nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:.....

Nơi thuyên chuyển đến:.....

Lý do thuyên chuyển:.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển.



4. Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

****Trình tự thực hiện:***

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo trước khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi hồ sơ đăng ký đến Phòng Nội vụ.
- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ có hoặc không có ý kiến về việc chuyển (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

**** Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

**** Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu);

+ Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**** Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

**** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

**** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Nội vụ.

**** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Chức sắc, nhà tu hành được hoặc không được hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký.

**** Lệ phí:*** Không.

**** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

**** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không.

**** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***



- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾ ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỀN
NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở chính:

Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu

hành với nội dung sau:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Giấy CMND số:Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật (nếu có):

Nơi thuyền chuyển đi:

Nơi thuyền chuyển đến:

Lý do thuyền chuyển:

Kèm theo bản đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được thuyền chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyền chuyển.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành

5. Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng văn bản:**

- Thành phần văn bản (theo mẫu).

- Số lượng văn bản: 01 văn bản.

*** Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

*** Lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Trụ sở chính:

Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký với nội dung sau:

Tên hoạt động tôn giáo:.....

Nội dung hoạt động:.....

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật:

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....
.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).



6. Chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

*** *Trình tự thực hiện:***

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.
- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.
- Bước 3.
 - + Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.
 - + Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** *Cách thức thực hiện:***

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** *Thành phần, số lượng hồ sơ:***

- Thành phần hồ sơ gồm:
 - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
 - + Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** *Thời hạn giải quyết:*** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*** *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các tổ chức tôn giáo cơ sở.

*** *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Nội vụ.

*** *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội.

*** *Lệ phí:*** Không.

*** *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (Mẫu B24, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Không.

*** *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.



- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI
CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Dự kiến thành phần tham dự:

Dự kiến số lượng người tham dự:

.....
Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra hội nghị, đại hội.

7. Chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo khi tổ chức các cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đề nghị, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng văn bản:**

- Thành phần văn bản (theo mẫu).

- Số lượng văn bản: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo cơ sở.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo.

*** Lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:

Tên cuộc lễ:.....

Nội dung:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:.....

Người chủ trì:.....

Quy mô:.....

Thành phần:.....

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).



8. Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo.

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, nhà tu hành.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo.

*** Lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B28, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.



- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO, TRUYỀN ĐẠO NGOÀI CƠ SỞ TÔN
GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾
Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:.....
Tên gọi khác trong tôn giáo (nếu có).....Năm sinh.....
Chức vụ, phẩm trật:
Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:

Lý do thực hiện:.....
Nội dung:.....
Thời gian:.....
Địa điểm:.....
Thành phần tham dự:.....
Người tổ chức:
Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....
Chức vụ, phẩm trật:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình giảng đạo, truyền đạo; ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi dự kiến giảng đạo truyền đạo.

9. Chấp thuận việc tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện

*** *Trình tự thực hiện:***

- Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyền góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản thông báo, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyền góp (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** *Cách thức thực hiện:*** Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

*** *Thành phần, số lượng văn bản:***

- Thành phần văn bản (theo mẫu).

- Số lượng văn bản: 01 văn bản.

*** *Thời hạn giải quyết:*** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

*** *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

*** *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Phòng Nội vụ.

*** *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyền góp.

*** *Lệ phí:*** Không.

*** *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Thông báo về việc tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:***

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyền góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.



- Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp.

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ (lĩnh vực tôn giáo - 07 thủ tục hành chính)

1. Tiếp nhận thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.
- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

*** Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng văn bản:**

- Thành phần văn bản (theo mẫu).
- Số lượng: 01 văn bản.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** các cơ sở tín ngưỡng.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Phí, lệ phí:** không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (Mẫu B1, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết quả bầu, cử người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản;
- Người đại diện hoặc thành viên Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong cộng đồng dân cư và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
 - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.
 - Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.
- 

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng

Kính gửi: ⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

*Đính kèm Thông báo gồm: biên bản về việc bầu (cử) người đại diện, ban quản lý;
danh sách thành viên Ban quản lý nếu có (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số giấy CMND,
nơi cư trú).*

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

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký
Thông báo

2. Tiếp nhận thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.
- Bước 3. Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng được hoạt động theo nội dung đã thông báo.

*** Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng bản thông báo:**

- Thành phần bản thông báo (theo mẫu).
- Số lượng: 01 bản.

*** Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng được hoặc không được thực hiện theo nội dung đã thông báo.

*** Phí, lệ phí:** không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm ... (Mẫu B2, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trước ngày 15/10 hàng năm, người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm.....

Kính gửi: ⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:

Người đại diện (hoặc người thay mặt Ban quản lý):

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:

Tổng số hoạt động tín ngưỡng diễn ra trong năm: cuộc.

(Danh sách các hoạt động tín ngưỡng theo mẫu kèm theo).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi tổ chức hoạt động tín ngưỡng.

(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo.

DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG NĂM.....

Kèm theo Thông báo dự kiến các hoạt động tín ngưỡng năm ...
của..... (Mẫu B2)

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Người tổ chức, chủ trì	Số lượng người tham gia	Nội dung	Hình thức tổ chức	Thời gian	Ghi chú
1							
2							
3							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
n							

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽¹⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký danh sách các hoạt động tín ngưỡng.



3. Chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.
- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo (theo mẫu).

- Số lượng: 01 bộ.

*** Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Công dân Việt Nam.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

*** Phí, lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký sinh hoạt tôn giáo (Mẫu B4, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tôn chỉ, mục đích, nội dung sinh hoạt không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo;
- Người đại diện phải là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO

Kính gửi:

(2)

Tên tôn

giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo với nội dung như sau:

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung sinh hoạt:.....

Hình thức sinh hoạt:

Địa điểm sinh hoạt :.....

Thời gian sinh hoạt:.....

Số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi dự kiến tổ chức sinh hoạt.



4. Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở

*** *Trình tự thực hiện:***

- Bước 1. Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.
- Bước 3. Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở được hoạt động theo nội dung đã đăng ký.

*** *Cách thức thực hiện:*** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** *Thành phần, số lượng bản đăng ký:***

- Thành phần bản đăng ký (theo mẫu).
- Số lượng: 01 bản.

*** *Thời hạn giải quyết:*** 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản đăng ký hợp lệ.

*** *Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức tôn giáo cơ sở.

*** *Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:*** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** *Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:*** Tổ chức tôn giáo được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo nội dung đã đăng ký.

*** *Phí, lệ phí:*** Không.

*** *Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:*** Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm ... (Mẫu B21, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** *Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*** Trước ngày 15/10 hàng năm.

*** *Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:***

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
(Năm)

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tôn giáo	Người tổ chức	Nội dung hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Dự kiến số lượng người tham dự	Ghi chú
1						
2						
N						

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo



5. Tiếp nhận đăng ký người vào tu

** Trình tự thực hiện:*

- Bước 1. Người phụ trách cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

** Cách thức thực hiện:*

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

** Thành phần, số lượng hồ sơ:*

- Thành phần hồ sơ gồm:
 - + Văn bản đăng ký người vào tu (theo mẫu).
 - + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú;
 - + Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu).
- Số lượng: 01 bộ.

** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:* Cơ sở tôn giáo.

** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:* Ủy ban nhân dân cấp xã.

** Phí, lệ phí:* Không.

** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:* Đăng ký người vào tu (Mẫu B23, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:*

Người phụ trách cơ sở tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký người vào tu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận người vào tu.

** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:*

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

Kính gửi: ⁽²⁾

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Cơ sở tôn giáo:.....

Đăng ký danh sách người vào tu với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Giấy CMND			Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi cư trú	Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)
		Số GCMND	Ngày cấp	Nơi cấp				
1								
2								
..								
..								
n								

Kèm theo đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch người vào tu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người vào tu; ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người chưa thành niên.

NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo nhận người vào tu.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.



6. Tiếp nhận thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

*** Cách thức thực hiện:**

Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng văn bản thông báo:**

- Thành phần văn bản thông báo (theo mẫu).
- Số lượng: 01 văn bản.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Phí, lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng (Mẫu B29, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử- văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh;
- Trước khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

**Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,
công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

Kính gửi:

(2)

Tên cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo với nội dung sau:

Lý do sửa chữa, cải tạo:.....

Thời gian sửa chữa, cải tạo:.....

Phạm vi và mức độ sửa chữa:

.....

.....

Các hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo:.....

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo sửa chữa, cải tạo.



7. Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã

*** Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.
- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

*** Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

*** Thành phần, số lượng văn bản:**

- Thành phần văn bản (theo mẫu).
- Số lượng văn bản: 01 văn bản.

*** Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

*** Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

*** Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

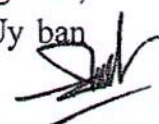
*** Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp.

*** Phí, lệ phí:** Không.

*** Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNT ngày 25/3/2013).

*** Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.
- Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.



- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

*** Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: ⁽²⁾.....
Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:
Địa chỉ:
Người đại diện:
Họ và tên.....

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

Mục đích quyên góp:.....
Phạm vi tổ chức quyên góp:.....
Cách thức quyên góp:.....
Thời gian thực hiện quyên góp:.....
Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....
.....
.....
.....
.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).