

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Theo đề nghị của Sở Nội vụ tại Văn bản số 1504 ngày 27/7/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 1159/SKHCN-TCD ngày 26/7/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ **10** (mười) thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh (Trung tâm Công báo - Tin học) và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 03 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết

thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ban hành và thay thế Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Tôn giáo tại Quyết định số 3827/QĐ-UBND ngày 27/11/2019 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền quản lý của ngành Nội vụ áp dụng tại UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Ban Tôn giáo CP (Bộ Nội vụ);
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Sở KH và CN;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC₁.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Hồng Lĩnh

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC
TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA NGÀNH NỘI VỤ ÁP DỤNG TẠI
UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH HÀ TĨNH**

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh)

PHẦN I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	QT.TNTG.CX.01	15 ngày	Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016) - Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo - Quyết định số 491/QĐ-BNV ngày 10/7/2024 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà

						nước của Bộ Nội vụ.
2	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	QT.TNTG.CX.02	15 ngày	Như trên	Không	Như trên
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT.TNTG.CX.03	20 ngày	Như trên	Không	Như trên
4	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	QT.TNTG.CX.04	Không quy định	Như trên	Không	Như trên
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	QT.TNTG.CX.05	Không quy định	Như trên	Không	Như trên
6	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT.TNTG.CX.06	15 ngày	Như trên	Không	Như trên

7	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	QT.TNTG.CX.07	20 ngày	Như trên	Không	Như trên
8	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	QT.TNTG.CX.08	20 ngày	Như trên	Không	Như trên
9	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	QT.TNTG.CX.09	Không quy định	Như trên	Không	Như trên
10	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT.TNTG.CX.10	Không quy định	Như trên	Không	Như trên








PHẦN II: NỘI DUNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.01	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none">- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng.- Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.- Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã;- Qua dịch vụ bưu chính công ích;- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.01.01)	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: <ul style="list-style-type: none">- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã;- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã)		

	Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội của UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã Giấy mời các thành phần liên quan họp xem xét.	Công chức văn hoá xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã (Chủ tịch	03 ngày	Mẫu 05; Giấy mời hoặc Văn bản thông báo

	- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	UBND cấp xã)		
B4	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét	Các thành phần như Giấy mời; Công chức văn hoá, xã hội	03 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B5	Sau khi họp xem xét, nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. Nếu thống nhất không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức văn hoá, xã hội.	06 ngày	Mẫu 05, Biên bản họp; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận.
B6	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước</i>			

	<p>ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.01.01	Văn bản đăng ký  Mẫu BM.TNTG.01.01
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	







-	Giấy mời họp; Biên bản họp
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết)
-	Hồ sơ theo mục 2.3
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
<p>Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.02	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>Chậm nhất 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.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích. - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.02.01).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: 		

	http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội của UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3

B3	Xem xét kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã Giấy mời các thành phần liên quan họp xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức văn hoá xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã)	03 ngày	Mẫu 05; Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét	Các thành phần như Giấy mời; Công chức văn hoá xã hội	03 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B5	Sau khi họp xem xét, nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. Nếu thống nhất không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức văn hoá, xã hội.	06 ngày	Mẫu 05, Biên bản họp; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận.
B6	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản

	Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyên Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	xã; tổ chức, cá nhân.		chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc	
	BM.TNTG.02.01	Văn bản đăng ký	 BM.TNTG.02.01.doc	

4	HỒ SƠ LƯU:
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.
-	Giấy mời họp; Biên bản họp.
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).
-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
<p>Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>	







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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.03
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	<p>- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có địa điểm họp pháp để sinh hoạt tôn giáo. + Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự. + Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. <p>- Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên và các điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Có giáo lý, giáo luật. + Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh 	

	hùng dân tộc.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.03.01);	x	
-	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp 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
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội của UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã Giấy mời các thành phần liên quan họp xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>	Công chức văn hoá xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã)	03 ngày	Mẫu 05; Giấy mời họp hoặc Văn bản thông báo

B4	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét	Các thành phần như Giấy mời; Công chức văn hoá xã hội	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B5	Sau khi họp xem xét, nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. Nếu thống nhất không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức văn hoá, xã hội.	10 ngày	Mẫu 05, Biên bản họp; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận.
B6	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
	<i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ</i>			

	<p><i>chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.03.01	 BM.TNTG.03.01.doc Văn bản đăng ký
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Giấy mời họp.	
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).	
-	Biên bản họp.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	







-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.04	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Ủy ban nhân dân cấp xã. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã. - Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. 		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản thông báo theo mẫu BM.TNTG.04.01 và các tài liệu kèm theo (nếu có).	X	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: không quy định		

2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội của UBND	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3



	cấp xã.			
B3	Xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc đã tiếp nhận thông báo để chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức văn hoá, xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3 Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo
B4	Ký duyệt văn bản xác nhận hoặc văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân cấp xã về tiếp nhận thông báo.	Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05, Văn bản xác nhận/ Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05; 06 Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản xác nhận
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải</p>			






	<i>quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	BM.TNTG.04.01	 BM.TNTG.04.01.doc Văn bản thông báo
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).	
-	Văn bản xác nhận.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.05	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục hoạt động tôn giáo hàng năm đã được thông báo, 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 bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản thông báo (theo mẫu BM.TNTG.05.01) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: không quy định		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã)</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: không.</p> <p>Cơ quan phối hợp: không</p>		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục hoạt động tôn giáo hàng năm đã được thông báo.		

2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội của UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc đã tiếp nhận thông báo để chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký</p>	Công chức văn hoá, xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3 Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo

	duyet.			
B4	Ký duyệt văn bản xác nhận hoặc văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân cấp xã về tiếp nhận thông báo.	Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05, Văn bản xác nhận/ Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05; 06 Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản xác nhận
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc		
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc		

	Mẫu 03	 Mẫu 03.doc Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 .doc Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05.doc Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 .doc Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.TNTG.05.01	 BM.TNTG.05.01 Văn bản thông báo
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3	
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết)	
-	Văn bản xác nhận	
<p>Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>		








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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.06
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	

2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	Không		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đăng ký (theo mẫu BM.TNTG.06.01);	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
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 15 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không		
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.		
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp		

	thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội của UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	<p>Xem xét kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã Giấy mời các thành phần liên quan họp xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.</p>	Công chức văn hoá xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã)	03 ngày	Mẫu 05; Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Tổ chức họp các thành phần	Các thành	03 ngày	Mẫu 05; Biên

	liên quan để xem xét	phần như Giấy mời; Công chức văn hoá xã hội		bản họp
B5	Sau khi họp xem xét, nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. Nếu thống nhất không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức văn hoá, xã hội	06 ngày	Mẫu 05, Biên bản họp; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận.
B6	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
	<p>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện</p>			

	<i>đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i>	
3	BIỂU MẪU	
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	Mẫu BM.TNTG.06.01	 BM.TNTG.06.01 Văn bản đăng ký
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Giấy mời họp.	
-	Biên bản họp.	
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết).	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	







-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	


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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
-	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 thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.07.01);	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
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		

	<p>- Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không</p>			
2.8	<p>Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một xã.</p>			
2.9	<p>Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.</p>			
2.10	<p>Quy trình xử lý công việc:</p>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3</p>
B2	<p>Chuyển hồ sơ đến công chức</p>	<p>Cán bộ</p>	<p>0,5 ngày</p>	<p>Mẫu 01, 05; hồ</p>

	văn hoá, xã hội của UBND cấp xã.	TN&TKQ		sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã Giấy mời các thành phần liên quan họp xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết.	Công chức văn hoá xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã)	03 ngày	Mẫu 05; Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét.	Các thành phần như Giấy mời; Công chức văn hoá xã hội	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B5	Sau khi họp xem xét, nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. Nếu thống nhất không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức văn hoá, xã hội.	10 ngày	Mẫu 05, Biên bản họp; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận.
B6	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	- Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ	Bộ phận	Giờ hành	Mẫu 01, 06; Văn

	chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	chính	bản thông báo hoặc Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06 .doc

	Mẫu BM.TNTG.07.01	 BM.TNTG.07.doc Văn bản đề nghị
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Giấy mời họp.	
-	Biên bản họp.	
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết).	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		








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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.08
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:	
	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 thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:	
	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 	

2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao	
-	Văn bản đề nghị (theo mẫu BM.TNTG.CX.08);	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	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	Thời hạn giải quyết: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã) Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3

	<p>vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và yêu cầu nộp phí, lệ phí (nếu có). - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ. 			
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội của UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	0,5 ngày	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã Giấy mời các thành phần liên quan họp xem xét. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì tham mưu UBND cấp xã ban hành văn bản thông báo hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết. 	Công chức văn hoá xã hội; Lãnh đạo UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã)	03 ngày	Mẫu 05; Giấy mời hoặc Văn bản thông báo
B4	Tổ chức họp các thành phần liên quan để xem xét.	Các thành phần như Giấy mời; Công chức văn hoá xã hội	04 ngày	Mẫu 05; Biên bản họp
B5	Sau khi họp xem xét, nếu thống nhất chấp thuận thì dự thảo văn bản chấp thuận	Công chức văn hoá, xã hội.	10 ngày	Mẫu 05; Dự thảo văn bản chấp thuận hoặc

	trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. Nếu thống nhất không chấp thuận thì dự thảo văn bản không chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.			văn bản không chấp thuận.
B6	Ký duyệt văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	Chủ tịch UBND cấp xã	02 ngày	Mẫu 05; Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
B7	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	0,5 ngày	Mẫu 05; 06 Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận
B8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			
3	BIỂU MẪU			







	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả  Mẫu 01.doc
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ  Mẫu 02.doc
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ  Mẫu 03.doc
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả  Mẫu 04 .doc
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ  Mẫu 05.doc
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ  Mẫu 06 .doc
	Mẫu QT.TNTG.08.01	 BM.TNTG.08.01 Văn bản đề nghị
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Giấy mời họp.	
-	Biên bản họp.	
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết).	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản chấp thuận hoặc Văn bản không chấp thuận.	
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.09	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
-	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 thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
-	<ul style="list-style-type: none"> - Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Qua dịch vụ bưu chính công ích; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	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	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: không quy định		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:		
-	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; - Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn. 		
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã). Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.		

2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội của UBND cấp xã.	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3
B3	Xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc đã tiếp nhận thông báo để chủ tịch UBND cấp xã xem xét,	Công chức văn hoá, xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3 Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo

	<p>ký duyệt.</p> <p>- Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.</p>			
B4	Ký duyệt văn bản xác nhận hoặc văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân cấp xã về tiếp nhận thông báo.	Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05, Văn bản xác nhận/Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05; 06 Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản xác nhận
	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>			








3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	
-	Hồ sơ theo mục 2.3.	
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).	
-	Văn bản xác nhận.	
<p>Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.</p>		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.TNTG.CX.10	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC:		
	<p>- Trước khi tổ chức quyên 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 có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.</p> <p>- Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo.</p> <p>- Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.</p> <p>- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng; tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thực hiện hoạt động quyên góp không đúng quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận thông báo quyên góp có văn bản yêu cầu dừng tiếp nhận, sử dụng tài sản được quyên góp và xử lý theo quy định của pháp luật.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC:		
	<p>- Thực hiện trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã; Qua dịch vụ bưu chính công ích; Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
	- Văn bản thông báo (theo mẫu BM.TNTG.10.01) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	x	
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: không quy định		
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Ủy ban nhân dân cấp xã;		

	- Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn .			
2.7	Cơ quan thực hiện: UBND cấp xã Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã (Chủ tịch UBND cấp xã). Cơ quan được ủy quyền: không. Cơ quan phối hợp: không.			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo			
2.10	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức/cá nhân hoặc từ dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh: http://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Cán bộ TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ, hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Tổ chức, cá nhân; Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có), 06; hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ đến công chức văn hoá, xã hội	Cán bộ TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05; hồ sơ theo mục 2.3

	của UBND cấp xã.			
B3	Xem xét hồ sơ: - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì dự thảo văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc đã tiếp nhận thông báo để chủ tịch UBND cấp xã xem xét, ký duyệt. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì Dự thảo văn bản thông báo lý do không tiếp nhận hồ sơ trình lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, ký duyệt.	Công chức văn hoá, xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05; hồ sơ theo mục 2.3 Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc Dự thảo Văn bản thông báo
B4	Ký duyệt văn bản xác nhận hoặc văn bản thông báo của Ủy ban nhân dân cấp xã về tiếp nhận thông báo.	Chủ tịch UBND cấp xã	Giờ hành chính	Mẫu 05, Văn bản xác nhận/Văn bản thông báo
B5	Phát hành văn bản và chuyển kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã để chuyển cho tổ chức, cá nhân.	Văn thư; Công chức văn hoá xã hội	Giờ hành chính	Mẫu 05; 06 Văn bản xác nhận hoặc Văn bản thông báo
B6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả cấp xã hoặc Điểm bưu điện Văn hóa xã đối với những đơn vị đã thực hiện thí điểm chuyển Bộ phận Một cửa của UBND cấp xã sang Điểm Bưu điện Văn hóa xã hoặc qua đường bưu điện.	Bộ phận TN&TKQ UBND cấp xã; tổ chức, cá nhân.	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; Văn bản thông báo hoặc Văn bản xác nhận

	<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, công chức văn hoá xã hội trình Chủ tịch UBND cấp xã ký ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả để gửi cho tổ chức, cá nhân.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên phần mềm: http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>	
3	BIỂU MẪU	
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01.doc
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02.doc
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03.doc
Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04 .doc
Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05.doc
Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06 .doc
BM.TNTG.10.01	Văn bản thông báo	 BM.TNTG.10.01.doc
4	HỒ SƠ LƯU:	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có) và 06 lưu tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả UBND cấp xã. Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ.	

-	Hồ sơ theo mục 2.3.
-	Văn bản xác nhận.
-	Văn bản thông báo (nếu hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết).
Hồ sơ được lưu tại UBND cấp xã, thời gian lưu 03 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ xuống bộ phận lưu trữ của cơ quan và lưu trữ theo quy định.	