ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THÁI BÌNH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 2831/QĐ-UBND	*Thái Bình, ngày 26 tháng 11 năm 2014*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tại tỉnh Thái Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân;

Căn cứ Luật Cán bộ, công chức;

Căn cứ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ các Nghị định của Chính phủ: số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính; số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 về công chức xã, phường, thị trấn; số 55/2012/NĐ-CP ngày 28 tháng 6 năm 2012 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của 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;

Căn cứ các Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình: số 09/2013/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2013 về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình; số 20/2013/QĐ-UBND ngày 12 tháng 11 năm 2013 về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm của tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 555/TTr-SNV ngày 10 tháng 11 năm 2014,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã tại tỉnh Thái Bình như sau:

1. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện (*Phụ lục I kèm theo*), gồm:

a) Công bố mới: 5 (năm) thủ tục hành chính;

b) Sửa đổi, bổ sung: 8 (tám) thủ tục hành chính;

c) Bãi bỏ: 15 (mười năm) thủ tục hành chính.

2. Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã (*Phụ lục II kèm theo*), gồm:

a) Công bố mới: 02 (hai) thủ tục hành chính;

b) Sửa đổi bổ sung: 02 (hai) thủ tục hành chính;

c) Bãi bỏ: 01 (một) thủ tục hành chính.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở Nội vụ, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Phạm Văn Xuyên

Phụ lục I

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TẠI TỈNH THÁI BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2831 /QĐ-UBND ngày 26 tháng 11 năm 2014 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình).

Phần I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên TTHC
I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC	
Thi tuyển công chức cấp xã	
II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO	
Thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	
III. LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC	
1	Thành lập Trường trung học cơ sở, Trường tiểu học
2	Giải thể Trường trung học cơ sở, Trường tiểu học
3	Sáp nhập, chia tách Trường trung học cơ sở, Trường tiểu học

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1846/QĐ-UBND ngày 17/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính mới	Tên thủ tục hành chính được sửa, đổi bổ sun, thay thế	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
LĨNH VỰC TÔN GIÁO				
1	T-TBH-065186-TT	Đăng ký hội đoàn tôn giáo trong phạm vi huyện, thành phố	Tiếp nhận hội đoàn tôn giáo trong phạm vi huyện, thành phố	- Nghị định 92/2012/NĐ-CP ngày 8/11/2012 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.
2	T-TBH-065175-TT	Đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh	Đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh	
3	T-TBH-065179-TT	Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	Tiếp nhận đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	
4	T-TBH-065191-TT	Đăng ký Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở	Chấp thuận Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký	
5	T-TBH-065191-TT	Đăng ký Hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	Chấp thuận Hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	
6	T-TBH-065172-TT	Đăng ký các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo	Chấp thuận các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo	

7	T-TBH-065195-TT	Đăng ký giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo	Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành	
8	T-TBH-065193-TT	Đăng ký tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo	

3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ tại Quyết định số 1864/QĐ-UBND ngày 17/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO			
1	T-TBH-065168-TT	Xác nhận việc sửa chữa, nâng cấp công trình tín ngưỡng, tôn giáo	Nghị định 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
2	T-TBH-065180-TT	Tiếp nhận người vào tu	
3	T-TBH-065188-TT	Xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận thay đổi mục đích sử dụng của các công trình thuộc cơ sở tín ngưỡng trên địa bàn huyện, thành phố	
II. LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC			
1	T-TBH-064534-TT	Cho phép Trường trung học cơ sở hoạt động trở lại.	- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 12/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm của tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.
2	T-TBH-064573-TT	Đình chỉ hoạt động của Trường tiểu học	
3	T-TBH-064577-TT	Đình chỉ hoạt động của Trường trung học cơ sở.	
4	T-TBH-064903-TT	Giải thể hoạt động của Trường tiểu học	
5	T-TBH-064908-TT	Giải thể hoạt động của Trường trung học	
6	T-TBH-064918-TT	Sáp nhập, chia tách Trường tiểu học	
7	T-TBH-064925-TT	Sáp nhập, chia tách Trường trung học cơ sở	
8	T-TBH-064929-TT	Thẩm định đề án thành lập Trường tiểu học	
9	T-TBH-064935-	Thẩm định đề án thành lập	

	TT	Trường trung học cơ sở.	
10	T-TBH-064951-TT	Thành lập trường Tiểu học	
11	T-TBH-064953-TT	Thành lập trường Trung học cơ sở	
12	T-TBH-064512-TT	Đề nghị cho phép trường Tiểu học hoạt động trở lại	

Phụ lục II

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành

STT	Tên thủ tục hành chính
LĨNH VỰC TÔN GIÁO	
1	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo
2	Đăng ký tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 1864/QĐ-UBND ngày 17/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính mới	Tên thủ tục hành chính được sửa đổi bổ sung	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
LĨNH VỰC TÔN GIÁO				
1	T-TBH-061777-TT	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm	- Nghị định 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.
2	T-TBH-061797-TT	Đăng ký người vào tu tại cơ sở tôn giáo	Đăng ký người vào tu tại cơ sở tôn giáo	

3. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ tại Quyết định số 05/2009/QĐ-UBND ngày 24/6/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
LĨNH VỰC TÔN GIÁO			
1	T-TBH-115101-TT	Xác nhận đơn xin hoạt động tôn giáo	Nghị định 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

Phần II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH

A.1. NỘI DUNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC

Thủ tục: Thi tuyển công chức cấp xã

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân đi thực hiện thủ tục hành chính cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ dự tuyển (hoặc ủy quyền cho người khác). Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, cấp giấy tiếp nhận.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho cá nhân hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi tuyển, chấm thi và chấm phúc khảo (nếu có).

Bước 4: Cá nhân nhận thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản và thời gian nhận quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

2. Cách thức thực hiện: Người đăng ký dự tuyển đến nộp hồ sơ trực tiếp tại địa điểm tiếp nhận hồ sơ theo quy định của UBND huyện, thành phố nơi tổ chức tuyển dụng.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Hồ sơ dự tuyển công chức cấp xã, gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Hai ảnh mầu cỡ 4cm x 6cm (được chụp cách thời điểm nộp hồ sơ dự tuyển không quá 6 tháng);

- 03 phong bì có dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận, điện thoại, Email liên hệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn kiểm tra và trả lời về tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ: có thể trực tiếp sau khi nhận hồ sơ, nhưng chậm nhất không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố nơi tổ chức tuyển dụng.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, thành phố nơi tổ chức tuyển dụng.

- Cơ quan phối hợp: Các phòng, ban chuyên môn có liên quan của huyện, thành phố nơi tổ chức tuyển dụng.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển, phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã (theo mẫu, kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:

- Người tham gia dự tuyển công chức cấp xã phải có đủ tiêu chuẩn và điều kiện sau đây:

+ Là công dân Việt Nam;

+ Đủ 18 tuổi trở lên và có đủ thời gian để đóng bảo hiểm xã hội tính từ ngày được tuyển dụng đến khi đủ tuổi nghỉ hưu theo quy định của pháp luật;

+ Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

+ Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

+ Có bằng tốt nghiệp trung học phổ thông;

+ Có chứng chỉ tin học văn phòng trình độ A trở lên;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

+ Có văn bằng phù hợp với yêu cầu nhiệm vụ của chức danh công chức được đảm nhiệm;

+ Các điều kiện khác theo yêu cầu của chức danh công chức cần tuyển dụng.

- Đối với các chức danh: Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã ngoài có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện trên, phải có thêm các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Các điều kiện, tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật đối với chức danh Chỉ huy trưởng Quân sự cấp xã, Trưởng Công an xã (nếu có).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05 tháng 12 năm 2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 09/2013/QĐ-UBND ngày 05 tháng 6 năm 2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Thái Bình.

Mẫu: Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện (thành phố) .....

Họ và tên:.....Nam, nữ:.....
Ngày, tháng, năm sinh: .....Dân tộc:.....
Quê quán:.....
Hộ khẩu thường trú:.....
Chỗ ở hiện nay:.....
Điện thoại liên lạc:.....
Trình độ và chuyên ngành đào tạo:.....
Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1).....

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân huyện (thành phố)....., tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ tuyển dụng công chức cấp xã. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển vào chức danh (2) ..... đảm nhiệm công tác (2)..... tại Ủy ban nhân dân xã (phường, thị trấn).....theo thông báo của Ủy ban nhân dân huyện (thành phố) (3) .....

Nếu trúng tuyển tôi xin chấp hành nghiêm túc mọi quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao Giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập và các giấy tờ có liên quan khác, gồm: (4)

.....
.....

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 02 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc; 02 ảnh màu cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:
(1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
(2) Ghi đúng chức danh theo Thông báo tuyển dụng;
(3) Ghi đúng tên Ủy ban nhân dân huyện (thành phố) có thông báo tuyển dụng công chức cấp xã;
(4) Ghi rõ tên của các bản chụp và các giấy tờ có liên quan khác gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức;
(5) Đơn này nộp tại nơi nhận hồ sơ của UBND huyện, thành phố. Trường hợp không nộp được tại UBND huyện, thành phố thì nộp tại Sở Nội vụ.

II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

Thủ tục : Thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, công dân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố, cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, công dân hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển, nơi thuyên chuyển đến.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Không.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành *(theo mẫu, kèm theo)*.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 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.

Mẫu: Thông báo về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

Mẫu B19

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: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.....

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:……

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....
- Lưu...

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.

III. LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC

3.1. Thủ tục 1: Thành lập Trường trung học cơ sở, Trường tiểu học

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, UBND huyện, thành phố. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức dân nhận kết quả theo giấy hẹn tại Bộ phận một cửa.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án thành lập tổ chức *(có hướng dẫn kèm theo)*.
- Tờ trình thành lập tổ chức.
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức.
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của cơ quan liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức (nếu có).
- Dự thảo điều lệ hoặc quy chế hoạt động của tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Hướng dẫn Đề án thành lập tổ chức.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 12/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm của tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

HƯỚNG DẪN ĐỀ ÁN THÀNH LẬP TỔ CHỨC

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý.

2. Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức.

3. Loại hình tổ chức cần thành lập.

4. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

5. Cơ cấu tổ chức (nếu có quy mô lớn).

6. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động.

7. Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị hoạt động sau khi được thành lập.

8. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai thực hiện.

9. Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án.

10. Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của Bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

3.2. Thủ tục 2: Tổ chức lại, giải thể Trường Trường trung học cơ sở, Trường tiểu học

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, UBND huyện, thành phố. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận một cửa, UBND huyện, thành phố.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án tổ chức lại, giải thể tổ chức.

- Tờ trình về việc tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp.

- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;

- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc giải thể tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề án tổ chức lại, giải thể tổ chức *(có hướng dẫn kèm theo)*.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 12/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình Về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm của tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

HƯỚNG DẪN ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ TỔ CHỨC

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể;

2. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

3. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có);

4. Quy định trách nhiệm của người đứng đầu và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề trong đề án.

3.3. Thủ tục 3: Sáp nhập, chia tách Trường Trường trung học cơ sở, Trường tiểu học

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa, UBND huyện, thành phố. Cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, viết giấy hẹn thời gian trả kết quả.
- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn của cán bộ Bộ phận một cửa, UBND huyện, thành phố.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Bộ phận một cửa, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đề án sáp nhập, chia tách tổ chức;
- Tờ trình và đề nghị quyết định phê duyệt đề án tổ chức
- Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;
- Ý kiến bằng văn bản của cơ quan có liên quan về việc sáp nhập, chia tách tổ chức (nếu có);
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của cơ quan liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định sáp nhập, chia tách tổ chức (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND huyện, thành phố và các cơ quan có liên quan.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Giáo dục ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- Quyết định số 20/2013/QĐ-UBND ngày 12/11/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thái Bình về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế công chức, vị trí việc làm của tổ chức hành chính và đơn vị sự nghiệp công lập.

A.2. NỘI DUNG CỦA CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục 1: Đăng ký hội đoàn tôn giáo trong phạm vi huyện, thành phố

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố (nơi diễn ra hội đoàn) cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo.

- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận của UBND huyện, thành phố.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hội đoàn tôn giáo (theo mẫu, kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Những hội đoàn tôn giáo không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định 92/2012/NĐ-CP (Đội kèn, đội trống, đội con hoa, ca đoàn, đội mai táng, đội nhạc lễ, đội đồng nhi và các hình thức tổ chức tương tự khác).

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 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.

Mẫu: Đăng ký hội đoàn 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: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.....

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. Thủ tục 2: Đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố (nơi dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác hoạt động) cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện, trong đó phải nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

- Danh sách tu sỹ.

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, cơ sở vật chất.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dòng tu.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký dòng tu (theo mẫu, kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- 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 TTHC trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu: Đăng ký dòng tu

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: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố……

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. Thủ tục 3: Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, công dân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố (nơi chức sắc, nhà tu hành hoạt động) cán bộ nhận hồ sơ, cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, công dân hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi người được thuyên chuyển có hộ khẩu thường trú.

***b) Số lượng hồ sơ*:** 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Không.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu, kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp huyện không có ý kiến khác thì chức sắc, nhà tu hành có quyền hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 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.

Mẫu: Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

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

……[(1)], ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ THUYÊN CHUYỂN
NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH

Kính gửi: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố……

Tên tổ chức tôn giáo: ……

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……

Trụ sở chính: ……

Đăng ký 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 thuyên chuyển đi:……

Nơi thuyên chuyển đến: ……

Lý do thuyên 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 thuyên chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc 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.

4. Thủ tục 4: Đăng ký Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ huyện, thành phố, cán bộ nhận hồ sơ, cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký, (theo mẫu, kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố mà không có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, thành phố thuộc tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnhTín 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.

Mẫu: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký

Mẫu B22

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: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố……

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.

5. Thủ tục 5: Đăng ký Hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố (nơi diễn ra Hội nghị, đại hội) cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn. Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội, UBND vụ huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội.

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (theo mẫu, kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 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.

Mẫu: Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

Mẫu B24

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: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố……

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.

6. Thủ tục 6: Đăng ký các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ huyện, thành phố (nơi diễn ra các cuộc lễ) cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, công dân hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn. Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đề nghị các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo.

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Cuộc lễ có sự tham gia của các tín đồ trong huyện, thành phố mà không có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, thành phố thuộc tỉnh.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 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.

Mẫu Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo

Mẫu B27

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: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố……

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.

7. Thủ tục 7: Đăng ký giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức, công dân đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức, công dân nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ huyện, thành phố, cán bộ nhận hồ sơ; cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức, công dân hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn. Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do thực hiện giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, người tổ chức, thành phần tham dự;

- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, công dân.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (theo mẫu, kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 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.

Mẫu: Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở 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: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố……

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.

8. Thủ tục 8: Đăng ký tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ UBND huyện, thành phố (nơi diễn ra quyên góp) cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn. Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo, trong đó nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thành phố

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ, UBND huyện, thành phố.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giá (theo mẫu, kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- 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.

Mẫu: Thông báo về việc quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức 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: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố……

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.

Phụ lục II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH THÁI BÌNH

A.1. NỘI DUNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục 1. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn, cán bộ nhận hồ sơ, cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tôn giáo, tôn chỉ, mục đích, họ và tên người đại diện, nơi cư trú, nội dung, hình thức tổ chức sinh hoạt, địa điểm, thời gian, số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã, phường, thị trấn.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận của UBND xã, phường, thị trấn.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo,

10. Yêu cầu, điều kiện để 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, hoà hợp dân tộc.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- 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.

Mẫu: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo

Mẫu B4

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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

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:.....

Nơi nhận:
- Như trên;
- .....
- Lưu...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

2. Thủ tục 2: Đăng ký tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn, cán bộ nhận hồ sơ, cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức, công dân nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị tổ chức quyên góp.

***b) Số lượng hồ sơ*:** 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận của UBND xã, phường, thị trấn và có kiểm tra, giám sát theo quy định.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (theo mẫu, kèm theo).

10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Quyên góp trong phạm vi hành chính cấp xã.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- 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.

Mẫu Thông báo Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức 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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.....

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:.....
.....
.....

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu...

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

[1] Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

A.2. NỘI DUNG CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục 1: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chức nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn (nơi hoạt động của tổ chức tôn giáo) cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo (theo mẫu, kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 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.

Mẫu Đăng ký chương trình hoạt động 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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn……

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. Thủ tục 2: Đăng ký người vào tu tại cơ sở tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức đi thực hiện TTHC cần chuẩn bị hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Tổ chứcnộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn cán bộ nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì vào sổ theo dõi, thông báo thời gian trả kết quả.

- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức hoàn thiện, bổ sung.

- Nếu không chấp thuận thì có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

Bước 3: Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại UBND xã, phường, thị trấn.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Danh sách người vào tu;

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã, phường, thị trấn

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký người vào tu (theo mẫu, kèm theo).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng tôn giáo số 21/2004/PL-UBTVQH11;

- Nghị định 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.

Mẫu: Đăng ký người vào tu

Mẫu B23

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: Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn……

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.

Văn bản được ký số bởi:
Văn phòng UBND tỉnh
Thời gian ký số:
27/11/2014 15:46:02