

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa
trong lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND
cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH THANH HOÁ

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về
kiểm soát thủ tục hành chính;

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

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

Căn cứ Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc
công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 474/TTr-SNV ngày
28/9/2017 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 1248/STP-KSTTHC ngày
30/8/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính chuẩn hóa và
05 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải
quyết của UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

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

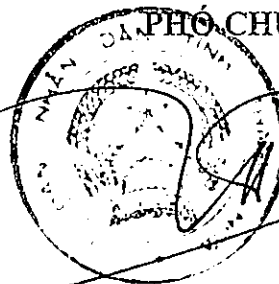
Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc các sở: Nội vụ, Tư pháp; Thủ trưởng
các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định
này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2 Quyết định;
- Cục Kiểm soát TTHC - VP Chính phủ (để b/c);
- Chủ tịch UBND tỉnh (để b/c);
- Ban Tôn giáo tỉnh;
- Cổng thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, NC.

KT. CHỦ TỊCH

PHÓ CHỦ TỊCH



Lê Thị Thìn

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÔN GIÁO THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3988/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

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

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã

Stt	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ TTHC
Lĩnh vực: Tôn giáo			
1	T-THA-116061-TT	Thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi cấp xã.	Do chuẩn hóa về nội dung

2	T-THA-116035-TT	Thông báo tổ chức lễ hội, tín ngưỡng.	
3	T-THA-116012-TT	Thông báo việc cải tạo, nâng cấp công trình kiến trúc tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng.	
4	T-THA-115967-TT	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.	
5	T-THA-115996-TT	Đăng ký người vào tu.	

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA *(Có nội dung cụ thể của 07 TTHC đính kèm)*

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3988/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia:

Lĩnh vực: Tôn giáo.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức tôn giáo: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: cấp Giấy Biên nhận hồ sơ cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (Mẫu B1 Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ của tổ chức tôn giáo.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở tín ngưỡng.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (Mẫu B1, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết quả bầu, cử người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản; - Người đại diện hoặc thành viên Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong cộng đồng dân cư và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004; - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 01/2013/TT-BNT 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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

... ..⁽¹⁾, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:

Họ và tên: Tên gọi khác Năm sinh

Giấy CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

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

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

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

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

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3988/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia:

Lĩnh vực: Tôn giáo.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức tôn giáo: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp Giấy Biên nhận hồ sơ cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng được hoạt động theo nội dung đã thông báo.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Thành phần hồ sơ: Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm... (theo Mẫu B2). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tín ngưỡng.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng được hoạt động theo nội dung đã thông báo. - Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh hoặc an ninh, trật tự, việc tổ chức lễ hội có thể tác động xấu đến đời sống xã hội ở địa phương, Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn quyết định việc tổ chức lễ hội. - Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng không được hoạt động theo nội dung đã thông báo.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm... (Mẫu B2, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004; - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 01/2013/TT-BNT 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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

... ..⁽¹⁾, ngày tháng năm

THÔNG BÁO

Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

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

Họ và tên: Tên gọi khác Năm sinh

Giấy CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

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

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

DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG NĂM.
Kèm theo Thông báo dự kiến các hoạt động tín ngưỡng năm ...
của (Mẫu B2)

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽¹⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3988/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia:

Lĩnh vực: Tôn giáo

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ Hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức tôn giáo: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: Cấp Giấy Biên nhận hồ sơ cho người nộp.

Bước 3: Xử lý hồ sơ:

- Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- UBND cấp xã xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- UBND cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp xã

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo (theo Mẫu B4).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo (nêu rõ lý do).
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo (Mẫu B4, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Tôn chỉ, mục đích, nội dung sinh hoạt không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo. Cụ thể: + Không được lợi dụng quyền tự do tín ngưỡng, tôn giáo để phá hoại hòa bình, độc lập, thống nhất đất nước; kích động bạo lực hoặc tuyên truyền chiến tranh, tuyên truyền trái với pháp luật, chính sách của Nhà nước; chia rẽ nhân dân, chia rẽ các dân tộc, chia rẽ tôn giáo; gây rối trật tự công cộng, xâm hại đến tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự, tài sản của người khác, cản trở việc thực hiện quyền và nghĩa vụ công dân; hoạt động mê tín dị đoan và thực hiện các hành vi vi phạm pháp luật khác. + Xâm phạm an ninh quốc gia, ảnh hưởng nghiêm trọng đến trật tự công cộng hoặc môi trường; + Tác động xấu đến đoàn kết nhân dân, đến truyền thống văn hóa tốt đẹp của dân tộc; + Xâm phạm tính mạng, sức khỏe, nhân phẩm, danh dự, tài sản của người khác; + Có hành vi vi phạm pháp luật nghiêm trọng khác. - Là tổ chức của những người có cùng niềm tin; có giáo lý, giáo luật, lễ nghi, đường hướng hành đạo và hoạt động gắn bó với dân tộc, không trái với thuần phong, mỹ tục và quy định của pháp luật; - Không thuộc tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; - Tên gọi của tổ chức không trùng với tên các tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên các danh nhân, anh hùng dân tộc; - Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo; - Người đại diện phải là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc.

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNT 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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

... ..⁽¹⁾, ngày tháng năm

ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức 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 nhý sau:

Tôn chỉ, mục đích:

Nội dung sinh hoạt:

Hình thức sinh hoạt:

Địa điểm sinh hoạt :

Thời gian sinh hoạt:

Số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3988/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia:

Lĩnh vực: Tôn giáo.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ, giấy tờ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức tôn giáo:

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: cấp Giấy Biên nhận hồ sơ cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.
3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Thành phần hồ sơ: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm... (theo Mẫu B21). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo cơ sở.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: - Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn không có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở được hoạt động theo nội dung đã đăng ký. - Trường hợp Ủy ban nhân dân phường, xã, thị trấn có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở không được hoạt động theo nội dung đã đăng ký.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm...(Mẫu B21, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004; - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 01/2013/TT-BNT 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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

... ..⁽¹⁾, ngày tháng Năm...

ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
(Năm)

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:

Họ và tên: Năm sinh

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)

Chức vụ, phẩm trật

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

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

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

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

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

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3988/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục đăng ký người vào tu. Số sêri trên cơ sở dữ liệu quốc gia:
Lĩnh vực: Tôn giáo
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
1. Trình tự thực hiện: Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định. Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ: 1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định). 3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ: a) Đối với cá nhân, tổ chức tôn giáo: Không. b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: cấp Giấy Biên nhận hồ sơ cho người nộp. Bước 3. Xử lý hồ sơ: - Người phụ trách cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Ủy ban nhân dân cấp xã. - Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn. 2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định). 2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện. 3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Thành phần hồ sơ: + Văn bản đăng ký người vào tu (theo Mẫu B23).

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú; + Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tôn giáo.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký người vào tu (Mẫu B23, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004; - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 01/2013/TT-BNT 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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

... ..⁽¹⁾, ngày tháng năm...

ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

Kính gửi: ⁽²⁾

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: Năm sinh

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)

Chức vụ, phẩm trật

Cơ sở tôn giáo:

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

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

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

NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3988/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia:

Lĩnh vực: Tôn giáo.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức tôn giáo: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: cấp Giấy Biên nhận hồ sơ cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng

(theo Mẫu B29). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở.
5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.
6. Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không quy định.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy (Mẫu B29, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004; - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 01/2013/TT-BNT 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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

... ..⁽¹⁾, ngày tháng năm...

THÔNG BÁO

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo

.....

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh

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

.....

Chức vụ, phẩm trật:

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

Lý do sửa chữa, cải tạo:

Thời gian sửa chữa, cải tạo:

Phạm vi và mức độ sửa chữa:

.....

.....

Các hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo:

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3988/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2017 của
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thanh Hóa)

Tên thủ tục hành chính: Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã.

Số seri trên cơ sở dữ liệu quốc gia:

Lĩnh vực: Tôn giáo.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Chuẩn bị hồ sơ: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 2. Tiếp nhận hồ sơ:

1. Địa điểm tiếp nhận: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian tiếp nhận: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

3. Những điểm cần lưu ý khi tiếp nhận hồ sơ:

a) Đối với cá nhân, tổ chức tôn giáo: Không.

b) Đối với cơ quan tiếp nhận hồ sơ: cấp Giấy Biên nhận hồ sơ cho người nộp.

Bước 3. Xử lý hồ sơ:

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyền góp trong phạm vi một xã gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyền góp. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4. Trả kết quả:

1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND xã, phường, thị trấn.

2. Thời gian trả kết quả: Trong giờ hành chính các ngày làm việc từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày lễ, tết và ngày nghỉ theo quy định).

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

3. Thành phần, số lượng hồ sơ: - Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (theo Mẫu B30). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.
7. Lệ phí: Không.
8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận, có nêu rõ lý do.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNT ngày 25/3/2013).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật. - Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp. - Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.
11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004; - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 01/2013/TT-BNT 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.

CÁC MẪU ĐƠN, TỜ KHAI HÀNH CHÍNH: Có.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: Không.

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

... ..⁽¹⁾, ngày tháng năm...

THÔNG BÁO

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên

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

Mục đích quyên góp:

Phạm vi tổ chức quyên góp:

Cách thức quyên góp:

Thời gian thực hiện quyên góp:

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

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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