

ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH THANH HÓA

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

Số: 3989/QĐ-UBND

Thanh Hóa, ngày 19 tháng 10 năm 2017

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 huyện 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:

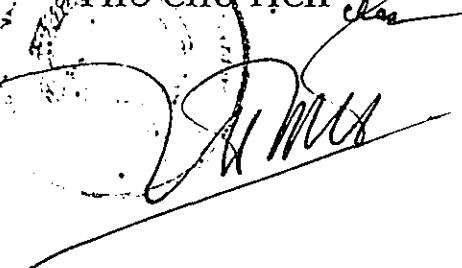
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 09 thủ tục hành chính chuẩn hóa và
11 thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong lĩnh vực Tôn giáo thuộc thẩm quyền giải
quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thanh Hóa.

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 *ch*

Lê Thị Thìn

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC TÔN GIÁO THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3689/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 huyện

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

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

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-078397-TT	Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện (thị xã, thành phố), xã (phường, thị trấn).	Do chuẩn hóa về nội dung
2	T-THA-078316-TT	Tiếp nhận thông báo việc tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã, phường, thị trấn nhưng trong phạm vi một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.	
3	T-THA-078313-TT	Tiếp nhận thông báo việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.	
4	T-THA-078311-TT	Đăng ký hoạt động của dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.	
5	T-THA-078306-TT	Đăng ký hoạt động của hội đoàn tôn giáo (không phải là hội đoàn do tổ chức tôn giáo lập ra chỉ nhằm phục vụ lễ nghi tôn giáo) có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.	
6	T-THA-078298-TT	Chấp thuận tổ chức các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	
7	T-THA-078292-TT	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của chức sắc, nhà tu hành, tín đồ trong huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	
8	T-THA-078288-TT	Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành trên địa bàn huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (ngoài cơ sở tôn giáo).	
9	T-THA-078271-TT	Đăng ký hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở.	

10	T-THA-078224-TT	Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.	
11	T-THA-025012-TT	Đăng ký tổ chức các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo cơ sở khi cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh trong phạm vi một tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc TW.	

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐÃ ĐƯỢC CHUẨN HÓA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA *(Có nội dung cụ thể của 09 TTHC đính kèm)*

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3689/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 cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
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 huyện, thị xã, thành phố. 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: - Tổ chức tôn giáo thành lập hội đoàn gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ. - Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. - Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp đăng ký 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 huyện, thị xã, thành phố. 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 hồ sơ 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 hội đoàn tôn giáo (theo Mẫu); + Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn; + Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 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: Tổ chức tôn giáo.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đăng ký hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản từ chối (nêu rõ lý do).
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: - Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013). - Giấy chứng nhận-Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu A8, 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: C6.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: C6.**

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

... ..⁽¹⁾, ngày tháng năm

ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Mục đích hoạt động:

.....
 Cơ cấu tổ chức và quản lý:

.....
 Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

Họ và tên: Tên gọi khác: Năm sinh:

Giấy CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

.....⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:/GCN-.....⁽²⁾...⁽³⁾, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký Hội đoàn tôn giáo

.....⁽¹⁾ chứng nhận:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Mục đích hoạt động:

Cơ cấu tổ chức và quản lý:

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

Họ và tên: Tên gọi khác Năm sinh

Giấy CMND số:..... Ngày cấp: Nơi cấp:

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

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

.....⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi cấp Giấy chứng nhận.

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

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3989/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 cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

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 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 huyện, thị xã, thành phố.

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

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

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác. Trường hợp từ chối cấp đăng ký 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 huyện, thị xã, thành phố.

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 hồ sơ 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 Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (theo Mẫu); + Danh sách tu sĩ; + Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác; + Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 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 Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chưa được cấp đăng ký hoạt động ở Việt Nam.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận-Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản từ chối (nếu rõ lý do).
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
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: C6.
MẪU KẾT QUẢ THỰC HIỆN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH: C6.**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc... ..⁽¹⁾, ngày tháng nămĐĂNG KÝ DÒNG TU⁽²⁾Kính gửi: ⁽³⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký dòng tu⁽²⁾:Tên dòng tu ⁽²⁾:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Tôn chỉ, mục đích:

Hệ thống tổ chức và quản lý:

.....

Trụ sở hoặc nơi làm việc:

Người đứng đầu dòng tu⁽²⁾:

Họ và tên: Tên gọi khác: Năm sinh:

Giấy CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có):

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính.

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

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

.....⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:/GCN-⁽²⁾ ...⁽³⁾, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký⁽⁴⁾.....⁽¹⁾ chứng nhận:Tên⁽⁴⁾

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Tôn chỉ, mục đích:

Hệ thống tổ chức:

Trụ sở hoặc nơi làm việc:

Người đứng đầu⁽⁴⁾

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

Giấy CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo tại thời điểm đăng ký (nếu có):.....

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

.....⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

⁽³⁾ Địa danh nơi cấp giấy chứng nhận.

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

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

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3989/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 chuyển chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.
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 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 huyện, thị xã, thành phố. 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: - Tổ chức tôn giáo khi chuyển chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ. - Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố. 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 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 chuyển chuyển nơi hoạt động

tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo Mẫu). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: Không quy định.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B19, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
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****Về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở chính:

Thông báo về việc 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 chuyển:

Nơi chuyển đến:

Lý do chuyển:

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.⁽²⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo trước khi chuyển.

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 39/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 chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.
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 huyện, thị xã, thành phố. 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: - Tổ chức tôn giáo trước khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi hồ sơ đăng ký đến Phòng Nội vụ. - Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. - Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ có hoặc không có ý kiến (bằng văn bản) về việc chuyển. Bước 4. Trả kết quả: 1. Địa điểm trả: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện, thị xã, thành phố. 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 hồ sơ đăng ký 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 chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo Mẫu); + Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển; + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chức sắc, nhà tu hành được hoặc không được hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký.
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
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 THUYỀN CHUYỂN
NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở chính:

Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
 với nội dung sau:

Họ và tên: Năm sinh

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Giấy CMND số: Ngày cấp: Nơi cấp:

Chức vụ, phẩm trật (nếu có):

Nơi thuyền chuyển đi:

Nơi thuyền chuyển đến:

Lý do thuyền chuyển:

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

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

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

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3989/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 hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

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 huyện, thị xã, thành phố.

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:

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

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

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở. 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 huyện, thị xã, thành phố.

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 hồ sơ 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 đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (theo Mẫu). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.
5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (nêu rõ lý do).
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
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 ...

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:

Trụ sở chính:

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

Tên hoạt động tôn giáo:

Nội dung hoạt động:

Người tổ chức:

Chức vụ, phẩm trật:

Thời gian:

Địa điểm:

Dự kiến số lượng người tham dự:

Các điều kiện đảm bảo

.....
.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

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

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

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 3989/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 tổ chức hội nghị thường niên, đại hội 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 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 huyện, thị xã, thành phố.

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:

- Tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

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

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội. 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 huyện, thị xã, thành phố.

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 hồ sơ 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 đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (theo Mẫu); + Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 05 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 tổ chức tôn giáo cơ sở.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận (nêu rõ lý do).
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 (Mẫu B24, 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 ...

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)

Chức vụ, phẩm trật:

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

Lý do tổ chức:

Nội dung hội nghị, đại hội:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Dự kiến thành phần tham dự:

Dự kiến số lượng người tham dự:

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

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

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

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3989/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 cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

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 huyện, thị xã, thành phố.

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:

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

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

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo. 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 huyện, thị xã, thành phố.

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 hồ sơ 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 đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (theo Mẫu). - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 10 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 tổ chức tôn giáo cơ sở.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (nêu rõ lý do).
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
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...**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)

Chức vụ, phẩm trật:

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

Tên cuộc lễ:

Nội dung:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Người chủ trì:

Quy mô:

Thành phần:

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ.***TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

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

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, 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 giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở 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 huyện, thị xã, thành phố. 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: - Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ. - Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết. - Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo. 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 huyện, thị xã, thành phố. 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 hồ sơ 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 đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (theo Mẫu); + Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành. - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 10 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: Chức sắc, nhà tu hành.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (nêu rõ lý do).
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B28, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
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.....

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:.....

Tên gọi khác trong tôn giáo (nếu có).....Năm sinh.....

Chức vụ, phẩm trật:

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

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

Lý do thực hiện:.....

Nội dung:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Người tổ chức:

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

Chức vụ, phẩm trật:

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

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

**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC
THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, TỈNH THANH HÓA**
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2995/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 vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện.

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 cấp huyện.

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 vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ.

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

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyền góp. 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 huyện, thị xã, thành phố.

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 hồ sơ 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 (theo Mẫu); - Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
4. Thời hạn giải quyết: 05 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, tổ chức tôn giáo.
6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện, thị xã, thành phố. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyền góp (nêu rõ lý do).
8. Lệ phí: Không.
9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).
10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: - Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyền góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật. - Việc tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyền góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyền góp. - Không được lợi dụng việc quyền 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).