





ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-02/TTHC

(H57.37.50: mã định danh điện tử đơn vị)

Trách nhiệm	Soạn thảo	Kiểm tra	Xem xét	Phê duyệt
Họ và tên	Lê Xuân Hùng	Lê Xuân Hùng	Lê Thanh Thủy	Lê Văn Thúc
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND



**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÍN
NGƯỠNG**

Mã hiệu: H57.37.50-
02/TTHC

Ban hành lần: 03

Ngày: 22/6/2023

THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI			
Ngày tháng	Trang/Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung thay đổi	Lần ban hành/sửa đổi
27/02/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.	Thay đổi căn cứ pháp lý theo Quyết định số 325/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh	02
22/6/2023	Tài liệu viện dẫn; Nội dung quy trình.		03
PHÂN PHỐI TÀI LIỆU			
1. Chủ tịch UBND	<input checked="" type="checkbox"/>	3. Cán bộ, công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xã	<input checked="" type="checkbox"/>
2. Phó chủ tịch UBND - QMR	<input checked="" type="checkbox"/>	4. Trang/ Cổng thông tin điện tử xã	<input checked="" type="checkbox"/>
5. Cán bộ, công chức, người hoạt động không chuyên trách xã	<input checked="" type="checkbox"/>		

**QUY TRÌNH
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG**

I. MỤC ĐÍCH

Quy định thành phần hồ sơ, lệ phí (nếu có), trình tự, cách thức và thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng theo tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015 của UBND xã Dương Hòa, nhằm đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật và yêu cầu của cá nhân.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

Áp dụng đối với các cá nhân, tổ chức có nhu cầu giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng với thẩm quyền tiếp nhận, giải quyết của UBND xã, bao gồm 1 thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 2 Điều 12). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

- Quyết định 325/QĐ-UBND ngày 05/02/2021 của UBND tỉnh Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã.

IV. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT

UBND: Ủy ban nhân dân;

QT: Quy trình;

TTHC: Thủ tục hành chính;

ISO: Hệ thống quản lý chất lượng theo Tiêu chuẩn TCVN ISO 9001:2015;

Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH

V.1. Thông tin thủ tục hành chính:

TT	Nội dung
1.	Điều kiện thực hiện TTHC: 1) Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản

	<p>đăng ký hoạt động tín ngưỡng hàng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng.</p> <p>2) Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hàng năm trước ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.</p> <p>3) Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hàng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã đăng ký thì người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm đăng ký bổ sung.</p>		
2.	Hồ sơ bao gồm:		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	X	
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
4.	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ..		
5.	Nơi tiếp nhận và trả kết quả: Bộ phận TN&TKQ xã		
6.	Lệ phí: Không.		

V.2. Diễn giải quy trình:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả	Diễn giải
1	Nộp hồ sơ	Tổ chức/Cộng dân	Trong giờ hành chính	Theo mục V.1.2	- Công dân chuẩn bị hồ sơ theo mục V.1.2; - Nộp hồ sơ tại Bộ phận TN&TKQ xã.
2	Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ	Bộ phận TN&TKQ	4 giờ	- BM-HDHS; - BM-TNHS; - BM-STDHS.	- Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ hướng dẫn nộp hồ sơ đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS. Với hồ sơ đầy đủ: - Viết phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; - Vào sổ theo dõi hồ sơ. - Chuyển hồ sơ cho

					Công chức Văn hóa - xã hội;
3	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện	Công chức Văn hóa - xã hội	104 giờ	- Theo mục V.1.2; - BM-HDHS; - Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận dự thảo.	Xem xét hồ sơ: Công chức Văn hóa - xã hội thực hiện kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển trả bộ phận TN&TKQ trả cho cá nhân bổ sung cho đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS. - Nếu trường hợp hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.
4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	8 giờ	- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoặc văn bản đăng ký bổ sung dự thảo được ký.	Lãnh đạo UBND xã phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo xã ký vào Văn bản chấp thuận hoặc bổ sung. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức Văn hóa xã hội xử lý.
5	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ	Văn phòng	4 giờ	- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoặc văn bản đăng ký bổ sung.	- Cán bộ Văn phòng vào sổ, đóng dấu; - Công chức Văn hóa xã hội vào sổ theo dõi đăng ký hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo.
6	Trả kết quả cho tổ chức/công dân	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	- BM-STDHS	- Sau khi nhận kết quả, người nhận ký vào sổ theo dõi hồ sơ.

VI. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
----	---------	--------------

1	BM-HDHS	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ
2	BM-PTNHS	Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
3	BM-STDHS	Sổ theo dõi hồ sơ
4	H57.37.50-02/TTHC/BM 01	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

VII. LƯU TRỮ

TT	Tên hồ sơ/ phụ lục (PL)	Mã số	Thời gian lưu trữ	Bộ phận lưu trữ
1	Sổ theo dõi hồ sơ	BM-STDHS	20 năm	Bộ phận TN&TKQ
2	Hồ sơ theo mục V.1.2		20 năm	Công chức Văn hóa – Xã hội

Hồ sơ được lưu tại bộ phận Văn hóa – Xã hội, thời gian lưu theo quy định. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ sang bộ phận lưu trữ của cơ quan.

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

.....⁽¹⁾....., ngày...tháng....năm.....

ĐĂNG KÝ

Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:.....

Người đại diện⁽³⁾:.....

Họ và tên:Năm

sinh:.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:.....

Ngày cấp:Nơi

cấp:.....

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng⁽⁴⁾..... với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
N						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã 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 bản đăng ký.

⁽⁴⁾ Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung