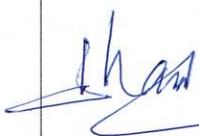






ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

**QUY TRÌNH**  
**ĐĂNG KÝ THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA NHÓM**  
**SINH HOẠT TÔN GIÁO TẬP TRUNG**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-06/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 THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI  
DIỆN CỦA NHÓM SINH HOẠT  
TÔN GIÁO TẬP TRUNG**

Mã hiệu: H57.37.50-  
06/TTHC  
Ban hành lần: 03  
Ngày: 22/6/2023

<b>THEO DÕI TÌNH TRẠNG SỬA ĐỔI</b>			
<b>Ngày tháng</b>	<b>Trang/Phần liên quan việc sửa đổi</b>	<b>Mô tả nội dung thay đổi</b>	<b>Lần ban hành/sửa đổi</b>
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
<b>PHÂN PHỐI TÀI LIỆU</b>			
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 THAY ĐỔI NGƯỜI ĐẠI DIỆN CỦA NHÓM SINH HOẠT TÔN  
GIÁO TẬP TRUNG**

**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 thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung 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 thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

**III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 5, 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: Không		
2.	Hồ sơ bao gồm: Không quy định		
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
	Văn bản đăng ký (theo mẫu).	X	
4.	Thời gian xử lý: 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung 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	<b>Nộp hồ sơ</b>	Tổ chức/Công 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	<b>Tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ</b>	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;

					<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vào sổ theo dõi hồ sơ.</li> <li>- Chuyển hồ sơ cho Công chức Văn hóa - Xã hội;</li> </ul>
3	<b>Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện</b>	Công chức Văn hóa - Xã hội	108 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Theo mục V.1.2;</li> <li>- BM-HDHS;</li> <li>- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận dự thảo.</li> </ul>	<p>Xem xét hồ sơ: Công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu hồ sơ không hợp lệ, chuyển trả bộ phận TN&amp;TKQ trả cho cá nhân bổ sung cho đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS.</li> <li>- Nếu trường hợp hồ sơ hợp lệ thì dự thảo văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận.</li> </ul>
4	<b>Phê duyệt</b>	Lãnh đạo UBND xã	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận dự thảo được ký.</li> </ul>	<p>Lãnh đạo UBND xã phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp đồng ý: Lãnh đạo xã ký vào Văn bản dự thảo.</li> <li>- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Công chức Văn hóa - Xã hội xử lý.</li> </ul>
5	<b>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ</b>	Văn phòng	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cán bộ Văn phòng vào sổ, đóng dấu;</li> <li>- Công chức Văn hóa - Xã hội vào sổ theo dõi đăng ký hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo.</li> </ul>
6	<b>Trả kết quả cho tổ</b>	Bộ phận TN&TKQ	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM-STDHS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sau khi nhận kết quả, người nhận ký</li> </ul>

	<b>chức/công dân</b>				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- 06/TTHC/BM 01	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

### 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**

.....<sup>(1)</sup> ....., ngày...tháng...năm.....

**ĐĂNG KÝ**

**Thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:.....

Họ và tên người đại diện <sup>(3)</sup>:.....

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):

**Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:**

Người đại diện cũ của nhóm:

Họ và tên: .....Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Người đại diện mới của nhóm:.....

Họ và tên: .....Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Ngày cấp: .....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Lý do thay đổi:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN** <sup>(3)</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên)

- (1) Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (3) Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.