


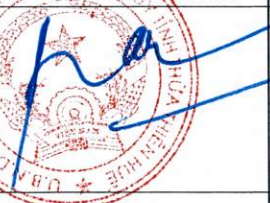


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-09/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 Thức
Chữ ký				
Chức vụ	Công chức Văn phòng - Thống kê	Thư ký ISO	QMR	Chủ tịch UBND

	QUY TRÌNH	Mã hiệu: H57.37.50-09/TTHC
	THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYỀN GÓP TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC	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
THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP TRONG ĐỊA BÀN MỘT XÃ CỦA
CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO
TRỰC THUỘC**

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: Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc 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:

- Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

III. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 5 Điều 56). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018;

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (điểm a khoản 3 Điều 19, 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.	<p>Điều kiện thực hiện TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp. - Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội. - Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp. 						
2.	Hồ sơ bao gồm:						
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="width: 25%;">Bản chính</th> <th style="width: 25%;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có)</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có)	X	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao					
Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có)	X						
3.	Số lượng hồ sơ: 01 bộ						
4.	Thời gian xử lý: Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo 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/Công dân	Trong giờ hành chính	Theo mục V.1.2	<ul style="list-style-type: none"> - 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	2 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - BM-HDHS; - BM-STDHS. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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: - 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	2 giờ	- Theo mục V.1.2; - BM-HDHS; - Văn bản xác nhận thông báo 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 xác nhận thông báo.
4	Phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã	2 giờ	- Văn bản xác nhận thông báo 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 xác nhận. - 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	2 giờ	- Văn bản xác nhận thông báo dự thảo.	- Cán bộ Văn phòng vào sổ, đóng dấu; - Công chức Văn hóa - Xã hội vào sổ theo dõi.
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-STDHS	Sổ theo dõi hồ sơ
3	H57.37.50-09/TTHC/BM 01	Thông báo về việc tổ chức quyên góp

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.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa): ⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:Năm

sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:Nơi

cấp:.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.