


ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ DƯƠNG HÒA

QUY TRÌNH

**THÔNG BÁO VỀ VIỆC THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN
GIÁO TẬP TRUNG**

Mã hiệu quy trình: H57.37.50-08/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
THÔNG BÁO VỀ VIỆC THAY ĐỔI
ĐỊA ĐIỂM SINH HOẠT TÔN GIÁO
TẬP TRUNG**

Mã hiệu: H57.37.50-
08/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
THÔNG BÁO VỀ VIỆC THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM 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: Thông báo về việc thay đổi địa điểm 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: Thông báo về việc thay đổi địa điểm 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 (khoản 4 Điều 6). 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> <p>Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.</p>											
2.	<p>Hồ sơ bao gồm:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="width: 20%;">Bản chính</th> <th style="width: 20%;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.</td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </tbody> </table>			Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.	X		Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.		X
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao										
Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.	X											
Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.		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	- 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	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- BM-HDHS; - BM-STDHS.	- Kiểm tra tính đầy đủ và tính phù hợp của hồ sơ; - Hồ sơ không đầy đủ

	sơ				<p>hướng dẫn nộp hồ sơ đầy đủ theo biểu mẫu BM-HDHS.</p> <p>Với hồ sơ đầy đủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Theo mục V.1.2; - BM-HDHS; - Văn bản xác nhận thông báo dự thảo. 	<p>Xem xét hồ sơ: Công chức Văn hóa - Xã hội thực hiện kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận thông báo dự thảo được ký. 	<p>Lãnh đạo UBND xã phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	Giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản xác nhận thông báo dự thảo. 	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - BM-STDHS 	<ul style="list-style-type: none"> - 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

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.