

Số: 632/QĐ-UBND

Cà Mau, ngày 12 tháng 4 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo
thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã tỉnh Cà Mau**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; 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;

Thực hiện Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 166/TTr-SNV ngày 30/3/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 07 thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Cà Mau; bãi bỏ, hủy bỏ 05 thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định số 1457/QĐ-UBND ngày 16/10/2012 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau (có danh mục cụ thể kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Tư pháp; Thủ trưởng sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND huyện, thành phố Cà Mau; Chủ tịch UBND xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Công TTĐT Cà Mau;
- Trung tâm Công báo - Tin học Cà Mau;
- NC (N98);
- Lưu: VT, Ktr35/4.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Hồng Quân

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ TỈNH CÀ MAU
(Ban hành kèm theo Quyết định số 632/QĐ-UBND ngày 18 tháng 4 năm 2016
Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)



PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành.

STT	Tên thủ tục hành chính
1	Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng
2	Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo
4	Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở
5	Thủ tục đăng ký người vào tu
6	Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng
7	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã

2. Danh mục thủ tục hành chính bị hủy bỏ, bãi bỏ

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên văn bản QPPL quy định bãi bỏ, hủy bỏ TTHC
1	TT-CMU-218336-TT	Đăng ký chương trình hoạt động hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	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 thay thế Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo
2	TT-CMU-218348-TT	Đăng ký người vào dòng tu	
3	TT-CMU-218352-TT	Thông báo sửa chữa nhỏ ở cơ sở tôn giáo	
4	TT-CMU-218353-TT	Thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tôn giáo	
5	TT-CMU-218355-TT	Tổ chức lễ hội tín ngưỡng	

PHẦN II

NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. Thủ tục Thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ theo đúng quy định.

- Bước 2. Công chức Văn phòng - Thống kê thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

Trường hợp không đáp ứng đủ các điều kiện theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng văn bản:

a) Thành phần văn bản:

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (theo Mẫu B1 kèm theo).

b) Số lượng: 01 văn bản.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: các cơ sở tín ngưỡng.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Lệ phí: không.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng theo mẫu B1 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV.

8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết quả bầu, cử người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản;
- Người đại diện hoặc thành viên Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong cộng đồng dân cư và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 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-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng

Kính gửi: ⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

Đính kèm Thông báo gồm: biên bản về việc bầu (cử) người đại diện, ban quản lý; danh sách thành viên Ban quản lý nếu có (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số giấy CMND, nơi cư trú).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn 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 Thông báo

II. Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến Công chức Văn phòng - Thống kê xử lý.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ theo đúng quy định.

- Bước 2. Công chức Văn phòng - Thống kê thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Bước 3. Khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Công chức Văn phòng - Thống kê nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ sở tín ngưỡng.

Trường hợp không chấp thuận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho cơ sở tín ngưỡng.

- Bước 4. Trả kết quả

Cơ sở tín ngưỡng liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng bản thông báo:

a) Thành phần văn bản:

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm sau (theo Mẫu B2 kèm theo).

b) Số lượng: 01 bản.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tín ngưỡng.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tín ngưỡng được hoặc không được thực hiện theo nội dung đã thông báo.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm sau theo mẫu B2 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trước ngày 15/10 hàng năm, người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 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-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm.....

Kính gửi: ⁽²⁾.....

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

Địa chỉ:

Người đại diện (hoặc người thay mặt Ban quản lý):

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:

Tổng số hoạt động tín ngưỡng diễn ra trong năm: cuộc.

(Danh sách các hoạt động tín ngưỡng theo mẫu kèm theo).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi tổ chức hoạt động tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo.

DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG NĂM.....

Kèm theo Thông báo dự kiến các hoạt động tín ngưỡng năm ...
của.....(Mẫu B2)

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Người tổ chức, chủ trì	Số lượng người tham gia	Nội dung	Hình thức tổ chức	Thời gian	Ghi chú
1							
2							
3							
...							
...							
...							
...							
n							

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽¹⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký danh sách các hoạt động tín ngưỡng .

III. Thủ tục Đăng ký sinh hoạt tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến Công chức Văn phòng - Thống kê xử lý.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ theo đúng quy định.

- Bước 2. Công chức Văn phòng - Thống kê thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Bước 3. Khi có văn bản chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Công chức Văn phòng - Thống kê nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người đại diện.

Trường hợp không chấp thuận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho người đại diện.

- Bước 4. Trả kết quả

Người đại diện có nhu cầu đăng ký sinh hoạt tôn giáo liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo (theo Mẫu B4 kèm theo).

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo theo mẫu B4 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Tôn chỉ, mục đích, nội dung sinh hoạt không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo;
- Người đại diện phải là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 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-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tôn giáo:.....

Người đại diện:

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo với nội dung như sau:

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung sinh hoạt:.....

Hình thức sinh hoạt:

Địa điểm sinh hoạt :.....

Thời gian sinh hoạt:.....

Số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi dự kiến tổ chức sinh hoạt.

IV. Thủ tục Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến Công chức Văn phòng - Thống kê xử lý.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ theo đúng quy định.

- Bước 2. Công chức Văn phòng - Thống kê thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Bước 3. Khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Công chức Văn phòng - Thống kê nhận và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở.

Trường hợp không chấp thuận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở.

- Bước 4. Trả kết quả

Người phụ trách tổ chức tôn giáo liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng bản đăng ký:

a) Thành phần:

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm (theo Mẫu B21 kèm theo).

b) Số lượng: 01 bản.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản đăng ký hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo cơ sở.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo nội dung đã đăng ký.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm theo mẫu B21 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trước ngày 15/10 hàng năm.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 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-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
 (Năm)

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tôn giáo	Người tổ chức	Nội dung hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Dự kiến số lượng người tham dự	Ghi chú
1						
2						
n						

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ
 (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 xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

V. Thủ tục Đăng ký người vào tu

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người phụ trách cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến Công chức Văn phòng - Thống kê xử lý.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ theo đúng quy định.

- Bước 2. Công chức Văn phòng - Thống kê thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký người vào tu (theo Mẫu B23 kèm theo).

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú;

- Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu).

b) Số lượng: 01 bộ.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tôn giáo.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Lệ phí: Không.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký người vào tu theo mẫu B23 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV.

8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Người phụ trách cơ sở tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký người vào tu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận người vào tu.

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 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-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

Kính gửi: ⁽²⁾

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Cơ sở tôn giáo:.....

Đăng ký danh sách người vào tu với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Giấy CMND			Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi cư trú	Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)
		Số GCMND	Ngày cấp	Nơi cấp				
1								
2								
..								
..								
n								

Kèm theo đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch người vào tu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người vào tu; ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người chưa thành niên.

NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo nhận người vào tu.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

VI. Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến Công chức Văn phòng - Thống kê xử lý.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ theo đúng quy định.

- Bước 2. Công chức Văn phòng - Thống kê thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Bước 3. Trả kết quả

Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống Bưu chính.

3. Thành phần, số lượng văn bản thông báo:

a) Thành phần:

Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng (theo Mẫu B29 kèm theo).

b) Số lượng: 01 văn bản.

4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở.

5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

6. Lệ phí: Không.

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng theo mẫu B29 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV.

8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh;

- Trước khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

9. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo năm 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-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

**Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,
công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo với nội dung sau:

Lý do sửa chữa, cải tạo:.....

Thời gian sửa chữa, cải tạo:.....

Phạm vi và mức độ sửa chữa:

.....

.....

Các hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo:.....

.....

.....

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 xã, phường, thị trấn nơi có công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo sửa chữa, cải tạo.

VII. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ ngày nghỉ lễ theo quy định), cụ thể như sau:

+ Buổi sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ.

+ Buổi chiều: Từ 13 giờ đến 17 giờ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng quy định thì tiếp nhận, viết giấy hẹn và chuyển hồ sơ đến Công chức Văn phòng - Thống kê xử lý.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì lập phiếu hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung một lần đầy đủ theo đúng quy định.

- Bước 2. Công chức Văn phòng - Thống kê thẩm định hồ sơ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã theo quy định.

- Bước 3. Khi có văn bản chấp thuận của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã, Công chức Văn phòng - Thống kê nhận văn bản và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả để trả cho cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

Trường hợp không chấp thuận, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản trả lời và nêu rõ lý do cho cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

- Bước 4. Trả kết quả

Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo liên hệ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để nhận kết quả.

2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3. Thành phần, số lượng văn bản:

a) Thành phần văn bản:

Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (theo Mẫu B30 kèm theo).

b) Số lượng văn bản: 01 văn bản.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

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: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyền góp.

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 theo mẫu B30 ban hành kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BNV.

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 xã 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 năm 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-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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).