

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính trên lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NINH THUẬN**

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về 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 Tư pháp về việc hướng dẫn công bố và niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 330/TTr-SNV ngày 17 tháng 02 năm 2017 và ý kiến của Giám đốc Sở Tư pháp tại Công văn số 103/STP-KSTTHC ngày 19 tháng 01 năm 2017,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 09 thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của cấp huyện trên địa bàn tỉnh Ninh Thuận.

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

Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành thuộc tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

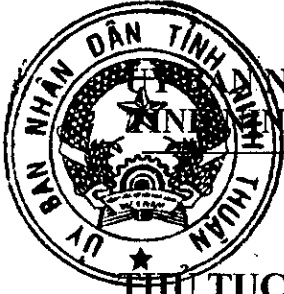
Nơi nhận: *[Chữ ký]*

- Như Điều 2;
- Bộ Nội vụ;
- Cục Kiểm soát TTHC, Văn phòng Chính phủ (b/c)
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Chủ tịch, PCT Lê Văn Bình;
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- VPUB: LĐ, KGVX, TT TH-CB;
- Lưu: VT, NC. ĐDM

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Văn Bình**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH VỀ LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO  
THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA CẤP HUYỆN TRÊN  
ĐỊA BÀN TỈNH NINH THUẬN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 295 /QĐ-UBND ngày 27 tháng 02 năm 2017  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Ninh Thuận)*

**Phần I:**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

TT	Tên thủ tục hành chính	Cơ quan thực hiện
1	Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo cổ phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh	Phòng Nội vụ
2	Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh	Phòng Nội vụ
3	Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	Phòng Nội vụ
4	Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	Phòng Nội vụ
5	Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh	Phòng Nội vụ
6	Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	Phòng Nội vụ
7	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện,	Phòng Nội vụ

	thành phố thuộc tỉnh	
8	Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo	Phòng Nội vụ
9	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện	Phòng Nội vụ

## Phần II

### NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

#### **I. Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh Ninh Thuận.**

##### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo thành lập hội đoàn gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn, đề nghị bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết: 06 ngày làm việc.

- Bước 3. UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 07 ngày làm việc.

- Bước 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : trả kết quả 01 ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

##### **4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký Hội đoàn tôn giáo (theo mẫu);
- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;
- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức tôn giáo.

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký Hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo.

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- 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 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**

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

**ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tổ chức tôn giáo: .....

Trụ sở chính: .....

**Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:**

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Mục đích hoạt động: .....

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

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

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....

*Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn; danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ).*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với Hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

.....(1)  
Số:...../GCN - ... (2)

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

..... (3), ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**Đăng ký Hội đoàn tôn giáo**

..... (1) chứng nhận:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Mục đích hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

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

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

..... (4)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

(3) Địa danh nơi cấp Giấy chứng nhận.

(4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

## **II. Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh Ninh Thuận:**

### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn, đề nghị bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết: 06 ngày làm việc.

- Bước 3. UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 07 ngày làm việc.

- Bước 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : trả kết quả 01 ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

### **4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (theo mẫu);

- Danh sách tu sĩ;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;

- Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chưa được cấp đăng ký hoạt động ở Việt Nam.

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.



**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- 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 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**

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

**ĐĂNG KÝ DÒNG TU** <sup>(2)</sup>

Kính gửi: <sup>(3)</sup>.....  
Tổ chức tôn giáo: .....  
Trụ sở chính: .....  
**Đăng ký dòng tu**.....<sup>(2)</sup>:

Tên dòng tu <sup>(2)</sup>:.....  
Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....  
Tôn chỉ, mục đích:.....  
Hệ thống tổ chức và quản lý:.....  
.....  
Trụ sở hoặc nơi làm việc: .....  
Người đứng đầu dòng tu.....<sup>(2)</sup>:

Họ và tên: .....Tên gọi khác.....Năm sinh....  
Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....  
Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có): .....

*Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động; danh sách tu sĩ; (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ, năm vào tu); danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  
(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

(1) Địa danh nơi có trụ sở chính.

(2) Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

(3) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

al

.....(1)  
Số:...../GCN-....(2)

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

.....<sup>(3)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**Đăng ký.....<sup>(4)</sup>**

.....<sup>(1)</sup>.....chứng nhận:

Tên ...<sup>(4)</sup>.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Hệ thống tổ chức: .....

Trụ sở hoặc nơi làm việc:.....

Người đứng đầu....<sup>(4)</sup>:

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

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

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo tại thời điểm đăng ký (nếu có):.....

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

.....<sup>(5)</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

(3) Địa danh nơi cấp giấy chứng nhận.

(4) Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

(5) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể.

### **III. Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

#### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và 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 UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

#### **4. Thành phần, số lượng văn bản:**

a) Thành phần văn bản (theo mẫu).

Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

**6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**7. Lệ phí:** Không.

**8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B19, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

#### **9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chuyển.

#### **10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- 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 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**

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....  
Tên tổ chức tôn giáo: .....  
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....  
Trụ sở chính: .....

**Thông báo về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:**

Họ và tên: .....Năm sinh.....  
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có): .....  
Giấy CMND số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp:.....  
Chức vụ, phẩm trật (nếu có): .....  
Nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:.....  
Nơi thuyên chuyển đến:.....  
Lý do thuyên chuyển:.....

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển.

#### **IV. Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

##### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn, đề nghị bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ : 01 ngày làm việc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết: 06 ngày làm việc.

- Bước 3. UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ có hoặc không có ý kiến về việc chuyển (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 07 ngày làm việc.

- Bước 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: trả kết quả 01 ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

##### **4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu);

- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;

- Sơ yếu lí lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**5. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, nhà tu hành được hoặc không được hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký.

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- 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 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**

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

**ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN**  
**NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính: .....

**Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:**

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Chức vụ, phẩm trật (nếu có): .....

Nơi thuyền chuyển đi:.....

Nơi thuyền chuyển đến: .....

Lý do thuyền chuyển:.....

*Kèm theo bản đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được thuyền chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyền chuyển.*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành thuyền chuyển đến.



**V. Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh**

**1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn, đề nghị bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết: 06 ngày làm việc.

- Bước 3. UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 07 ngày làm việc.

- Bước 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : trả kết quả 01 ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

**4. Thành phần, số lượng văn bản:**

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

**5. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh.

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

## **12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- 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 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**

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

**ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**  
**NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Kính gửi:<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Trụ sở chính: .....

**Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký với nội dung sau:**

Tên hoạt động tôn giáo:.....

Nội dung hoạt động:.....

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật: .....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....

.....

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  
*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

## **VI. Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở**

### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn, đề nghị bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết: 02 ngày làm việc.

- Bước 3. UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Bước 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : trả kết quả 01 ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

### **4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (theo mẫu);

- Chương trình tổ chức;

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**5. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức tôn giáo cơ sở.

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội.

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (Mẫu B24, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- 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 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**

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

**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI  
CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật: .....

**Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung sau:**

Lý do tổ chức: .....

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức: .....

Dự kiến thành phần tham dự: .....

Dự kiến số lượng người tham dự: .....

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra hội nghị, đại hội.

**VII. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thành phố thuộc tỉnh Ninh Thuận.**

**1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo khi tổ chức các cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thành phố thuộc tỉnh gửi văn bản đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn, đề nghị bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 03 ngày làm việc.

- Bước 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : trả kết quả 01 ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

**4. Thành phần, số lượng văn bản:**

a) Thành phần văn bản (theo mẫu).

- Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo;

- Chương trình tổ chức cuộc lễ.

b) Số lượng văn bản: 01 bộ.

**5. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

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

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo.

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- 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 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**

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

**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): .....

Người đại diện:

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật: .....

**Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:**

Tên cuộc lễ:.....

Nội dung:.....

Thời gian tổ chức: .....

Địa điểm tổ chức:.....

Người chủ trì:.....

Quy mô:.....

Thành phần:.....

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ.*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

## **VIII. Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo**

### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn, đề nghị bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết: 05 ngày làm việc.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 03 ngày làm việc.

-Bước 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : trả kết quả 01 ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

### **4. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (theo mẫu);
- Chương trình giảng đạo, truyền đạo;
- Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**5. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, nhà tu hành.

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo.

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B28, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

**11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không.

**12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- 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 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**

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

**ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO, TRUYỀN ĐẠO NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:.....

Tên gọi khác trong tôn giáo (nếu có).....Năm sinh.....

Chức vụ, phẩm trật: .....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

**Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:**

Lý do thực hiện:.....

Nội dung:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Người tổ chức:

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

Chức vụ, phẩm trật: .....

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình giảng đạo, truyền đạo; ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.*

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi dự kiến giảng đạo, truyền đạo.

## **IX. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện**

### **1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn, đề nghị bổ sung; nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ: 01 ngày làm việc.

- Bước 2. Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện xem xét, giải quyết: 02 ngày làm việc.

- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ) và trả kết quả. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Chuyển kết quả giải quyết cho Phòng Nội vụ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày làm việc.

- Bước 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả : trả kết quả 01 ngày làm việc.

**2. Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

**3. Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND huyện (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

### **4. Thành phần, số lượng văn bản:**

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

- Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

**5. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

**7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

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

**9. Lệ phí:** Không.

**10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên 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 quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp.

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

**12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- 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 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**

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....  
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)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> 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):

*ml*