**MỤC LỤC**

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trách nhiệm | Soạn thảo | Xem xét | Phê duyệt |
| Họ tên | Nguyễn Thi Phương | Nguyễn Thị Thu | Lã Quang Thức |
| Chữ ký |  |  |  |
| Chức vụ | Công chức VHXH | Phó Chủ tịch UBND | Chủ tịch UBND |

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung** | **Trang / Phần liên quan việc sửa đổi** | **Mô tả nội dung sửa đổi** | **Lần ban hành / Lần sửa đổi** | **Ngày ban hành** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **MỤC ĐÍCH**

Xây dựng quy trình nhằm giải quyết thủ tục hành chính cho tổ chức/công dân có nhu cầu thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

**PHẠM VI**

Áp dụng đối với các tổ chức/cá nhân có nhu cầu thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

Cán bộ, công chức thuộc UBND chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này

1. **TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

* Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008
* Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.8

1. **ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT**

- UBND: Ủy ban nhân dân

- TTHC: Thủ tục hành chính

- TN&TKQ: Tiếp nhận và trả kết quả

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5.1** | **Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính** | | | | | |
|  | Trường hợp chức sắc, nhà tu hanh vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị Chủ tịch UBND cấp xã xử lý vi phạm hành chính hoặc đã bị xử lý về hình sự, trước khi thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo  - theo khoản 1 điều 22 Nghị định 92/2012/NĐ-CP | | | | | |
| **5.2** | **Thành phần hồ sơ** | | | | **Bản chính** | **Bản sao** |
|  | Thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã về thời gian, địa điểm, nội dung: hình thức tổ chức lễ hội và danh sách Ban tổ chức lễ hội. | | | | x |  |
| **5.3** | **Số lượng hồ sơ** | | | | | |
|  | 01 bộ | | | | | |
| **5.4** | **Thời gian xử lý** | | | | | |
|  | 3 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ: | | | | | |
| **5.5** | **Nơi tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | |
|  | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND | | | | | |
| **5.6** | **Lệ phí** | | | | | |
|  | Không | | | | | |
| **5.7** | **Quy trình xử lý công việc** | | | | | |
| TT | Trình tự | Trách nhiệm | Thời gian | Biểu mẫu/Kết quả | | |
| B1 | Tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, luôn chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 1/2 ngày | Thành phần hồ sơ theo mục 5.2  Giấy biên nhận | | |
| B2 | Thẩm định hồ sơ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định:  - Công chức thụ lý xem xét hồ sơ, nếu phát hiện những vấn đề cần bổ sung, xác minh công chức thụ lý trực tiếp hướng dẫn 1 lần bằng văn bản cho tổ chức/công dân biết để hoàn chỉnh hồ sơ.  - Trường hợp, đạt yêu cầu tiến hành bước tiếp theo | Công chức thụ lý hồ sơ | 02ngày |  | | |
| B5 | Tiếp nhận kết quả, vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả về bộ phận một cửa | Bộ phận văn thư  Công chức thụ lý hồ sơ  Công chức  bộ phận một cửa | 1/2 ngày | Sổ theo dõi TN&TKQ | | |
| B6 | Trả kết quả và lưu hồ sơ theo dõi |
| **5.8** | **Cơ sở pháp lý** | | | | | |
|  | - Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo  - Nghị định 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.  - QĐ 7026/QĐ-UBND ngày 25/12/2014 của UBND TPHN | | | | | |

1. **BIỂU MẪU**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Tên Biểu mẫu** |
|  | Giấy biên nhận |
|  | Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả |
|  | Các biểu mẫu khác (nếu có) theo quy định |

1. **HỒ SƠ LƯU: Hồ sơ lưu bao gồm các thành phần sau**

|  |  |
| --- | --- |
| **TT** | **Hồ sơ lưu (bản chính hoặc bản sao theo quy định)** |
|  | Thành phần hồ sơ cần nộp theo mục 5.2 |
|  | Kết quả thực hiện thủ tục hành chính |
|  | Giấy biên nhận |
|  | Sổ theo dõi tiếp nhận và trả kết quả (bản cứng hoặc file mềm quản lý) |
| Hồ sơ được lưu tại bộ phận chuyên môn theo quy trình lưu trữ hồ sơ hiện hành | |