

UBND XÃ HOÀNG TÂY	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: QT.TG.10
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

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	Trần Thị Ngọc	Trương Văn Khương	Trần Văn Thắng
Chữ ký			
Chức vụ	Công chức chuyên môn	Phó Chủ tịch UBND	Chủ tịch UBND

UBND XÃ HOÀNG TÂY	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: QT.TG.10
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự và cách thức thực hiện Thủ tục 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.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các Tổ chức, cá nhân muốn thực hiện Thủ tục 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;
- Áp dụng đối với cán bộ, công chức thuộc UBND phường.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- TCVN ISO 9001:2015
- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng của Bộ Nội vụ
- Quyết định số 1230/QĐ-UBND ngày 24/7/2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của ngành nội vụ tỉnh Hà Nam.
- Quyết định số 700/QĐ- UBND ngày 06/4/2020 của Ủy ban nhân dân tỉnh Hà Nam về việc công bố TTHC ban hành mới và bị bãi bỏ thuộc phạm vi chức năng quản lý chức năng quản lý của ngành nội vụ tỉnh Hà Nam.

ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- UBND: Ủy ban nhân dân
- BP TN&TKQ: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả
- CCCM: Công chức chuyên môn
- MCĐT: Một cửa điện tử

4. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính
	- 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

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH 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	Mã hiệu: QT.TG.10
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	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 quyền góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyền góp.			
5.2	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
	Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	x		
5.3	Số lượng hồ sơ			
	01 bộ hồ sơ			
5.4	Thời gian xử lý			
	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ			
5.5	Nơi tiếp nhận và trả kết quả			
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - UBND phường			
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 hồ sơ: Trước khi tổ chức quyền góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã gửi văn bản thông báo đến BP TN&TKQ của UBND phường CCCM tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn	Công dân, BP TN&TKQ	1/5 ngày	Theo Biểu mẫu theo QT.TG 10

UBND XÃ HOÀNG TÂY	QUY TRÌNH 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	Mã hiệu: QT.TG.10
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

	chỉnh bằng văn bản; + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì tiếp nhận hồ sơ và lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (đối với hồ sơ giải quyết nhiều hơn 01 ngày) và cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và Sổ theo dõi hồ sơ; + Hồ sơ sau khi đã được hướng dẫn mà không được bổ sung đầy đủ, hoàn thiện thì CCCM từ chối bằng phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, trong đó ghi rõ lý do từ chối, ký, ghi rõ họ tên của người tiếp nhận.			
B2	Giải quyết hồ sơ: CCCM có trách nhiệm xem xét hồ sơ thông báo, dự thảo văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo, trình lãnh đạo UBND phường xem xét, phê duyệt.	CCCM	1/5 ngày	Biểu mẫu theo QT.TG 10
B3	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường ký duyệt Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo	Lãnh đạo UBND phường	1/5 ngày	Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo; Biểu mẫu theo QT.TG 10
B4	Giải quyết hồ sơ: CCCM tiếp nhận hồ sơ từ lãnh đạo UBND, đóng dấu, lưu hồ sơ, cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT và chuyển kết quả sang BP TN&TKQ.	CCCM	1/5 ngày	Biểu mẫu theo QT.TG 10
B5	Trả kết quả: BP TN&TKQ thu phí (nếu có) và trả kết quả cho công dân, yêu cầu công dân ký nhận vào Sổ theo dõi hồ sơ. CCCM cập nhật thông tin, dữ liệu vào Hệ thống thông tin MCĐT.	BP TN&TKQ	1/5 ngày	Biểu mẫu theo QT.TG 10

5. BIỂU MẪU

UBND XÃ HOÀNG TÂY	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: QT.TG.10
		Lần ban hành: 02
		Ngày ban hành: 08/02/2022

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
1.	Mẫu B47	Thông báo về việc tổ chức quyên góp

Biểu mẫu theo quy định tại Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

6. HỒ SƠ LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (nếu có)
2.	Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
3.	Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo
Hồ sơ được lưu trữ, bảo quản tại bộ phận chuyên môn sau đó chuyển xuống lưu trữ của cơ quan theo quy định	