II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

4. [Đăng ký hoạt động tín ngưỡng](file:///C:\Users\Nh0\CONG%20TAC\CONG%20TAC%20KHAC\Nam%202018\03-7%20BAO%20CAO%20RA%20SOAT%20TTHC%20TRINH%20LANH%20ĐAO%20PHONG.doc#so87) (1.012592)

(1) Trình tự thực hiện:

*Bước 1:* Nộp hồ sơ TTHC

*Bước 2:* Tiếp nhận và chuyển hồ sơ TTHC

*Bước 3:* Giải quyết TTHC

*Bước 4:* Trả kết quả giải quyết TTHC

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích;

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại đơn vị, tổ chức do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã phân công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu)

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.

7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Cơ quan có thẩm quyền quyết định và trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

9) Lệ phí: Không có.

10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng.

- Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

- Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần.

12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19 tháng 02 năm 2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

Văn bản đăng ký (theo mẫu)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu B1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

ĐĂNG KÝ

Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

\_\_\_\_\_\_\_\_

Kính gửi: ……….(2)……….

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

Địa chỉ:…………………………………………………………..……….

Người đại diện (3):

- Họ và tên:……………………………..................………………..……

- Số CMTND/CCCD: …........................................………………….…..

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng …(4)… với các nội dung sau:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| TT | Tên hoạt động  tín ngưỡng | Nội dung | Quy mô | Thời gian | Địa điểm | Ghi chú |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | NGƯỜI ĐẠI DIỆN (3)  *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã 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 bản đăng ký.

(4) Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

1. Thời gian thực hiện: Không quá 360 giờ làm việc.

2. Trình tự thực hiện:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Bước | Nội dung công việc | Đơn vị thực hiện | Thời gian giải quyết |
| 1 | Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến  Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | Công chức  TTPVHCC cấp xã | 12 giờ |
| 2 | Giải quyết hồ sơ  *(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính )* | Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 264 giờ |
| 3 | Ký tắt hồ sơ | Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã | 24 giờ |
| 4 | Ký duyệt hồ sơ | Lãnh đạo UBND  cấp xã | 48 giờ |
| 5 | Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC | Công chức nghiệp vụ văn thư | 12 giờ |
| 6 | Trả kết quả cho cá nhân,  tổ chức | Công chức TTPVHCC | Giờ hành chính |