

**PHẦN II.2**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CẤP HUYỆN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 272/QĐ-UBND-HC ngày 01 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN GIỮ NGUYÊN**

**IV. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

**1. Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo - 1.001228**

**1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nộp trực tiếp qua Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.</li><li>- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích.</li><li>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <a href="http://dichvucong.dongthap.gov.vn">http://dichvucong.dongthap.gov.vn</a>.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30.</li><li>- Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li></ul>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018);</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		<p>(mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 );</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh;</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình.</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
<p><b>Bước 3</b></p>	<p><b>Giải quyết thủ tục hành chính</b></p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục</p>	<p><b>Ngay sau khi nhận được văn bản thông báo hợp lệ</b></p>	

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
		hành chính.		
<b>Bước 4</b>	<b>Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</b>	<p>Công chức tại Bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định;</li> <li>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ Bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (<i>nếu có</i>) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ Bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (<i>nếu có</i>);</li> <li>- Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc.</li> </ul>		

## 1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**1.3. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**1.4. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**1.5. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**1.6. Phí, lệ phí:** Không.

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo.

- Trường hợp việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo vi phạm quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản yêu cầu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không tổ chức hoặc dừng việc mở lớp bồi dưỡng.

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

- Khoản 2, Điều 41 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.

**1.10. Lưu hồ sơ (ISO):**

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 1.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện; - Hồ sơ thẩm định (nếu có); - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có).	Phòng chuyên môn	Từ 01 năm, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của huyện
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	

