

**ỦY BAN NHÂN DÂN
XÃ QUANG KHẢI**

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

Số: /CV-UBND
V/v rà soát niêm yết công khai danh
mục và quy trình giải quyết hồ sơ
TTHC lĩnh vực Nội vụ tháng 8/2023

Quang Khải, ngày tháng 8 năm 2023

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân huyện Tứ Kỳ;
- Phòng Nội vụ huyện Tứ Kỳ;
- Các ngành, đoàn thể xã;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan.

UBND xã Quang Khải thực hiện rà soát niêm yết công khai TTHC lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã gồm: 19 thủ tục. Cụ thể như sau:

- 1. Lĩnh vực Văn Thi đua - Khen thưởng: 05** thủ tục mức độ **Toàn trình**;
- 2. Lĩnh vực Tôn giáo Chính Phủ: 10** thủ tục. Trong đó: **08** thủ tục mức độ **Toàn trình**; **02** thủ tục mức độ **Một phần**.
- 3. Lĩnh vực phòng, chống tham nhũng: 04** thủ tục. Trong đó: **01** thủ tục mức độ **Toàn trình**; **03** thủ tục mức độ **Một phần**.

(có Phụ lục Danh mục và Quy trình giải quyết đính kèm).

Danh mục và quy trình giải quyết TTHC lĩnh vực Nội vụ được niêm yết công khai tại Bộ phận một cửa UBND xã.

Nội dung chi tiết được đăng tải tại Trang thông tin điện tử của UBND xã Quang Khải, địa chỉ <http://www.quangkhai.tuky.haiduong.gov.vn>.

Vậy, UBND xã Quang Khải thông báo để các ban, ngành, đoàn thể của xã; các tổ chức, cá nhân có liên quan biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- UBND huyện Tứ Kỳ;
- Phòng Nội vụ huyện;
- BTV Đảng ủy xã;
- Thường trực HĐND xã;
- Bộ phận một cửa;
- Trang TTĐT xã;
- Các tổ chức, cá nhân có liên quan;
- Lưu: VP.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Đức Thuận

PHỤ LỤC**Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND xã Quang Khải***(Kèm theo Công văn số: /CV-UBND ngày /8/2023 của UBND xã Quang Khải)*

STT	Lĩnh vực	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính/Dịch vụ công	Mức độ
1	Thi đua - khen thưởng	1.000775.000.00.00.H23	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	Toàn trình
2		2.000346.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	Toàn trình
3		2.000337.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	Toàn trình
4		1.000748.000.00.00.H23	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Toàn trình
5		2.000305.000.00.00.H23	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Toàn trình
6	Tôn giáo Chính phủ	2.000509.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Toàn trình
7		1.001028.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	Toàn trình
8		1.001055.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.	Một phần
9		1.001078.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Toàn trình
10		1.001085.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Toàn trình
11		1.001090.000.00.00.H23	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Một phần
12		1.001098.000.00.00.H23	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	Toàn trình

13		1.001109.000.00.00.H23	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	Toàn trình
14		1.001156.000.00.00.H23	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Toàn trình
15		1.001167.000.00.00.H23	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	Toàn trình
16	Phòng, chống tham nhũng	2.002400.000.00.00.H23	Thủ tục Kê khai tài sản, thu nhập	Toàn trình
17		2.002401.000.00.00.H23	Thủ tục Xác minh tài sản, thu nhập	Một phần
18		2.002402.000.00.00.H23	Thủ tục Tiếp nhận yêu cầu giải trình	Một phần
19		2.002403.000.00.00.H23	Thủ tục Thực hiện việc giải trình	Một phần

Quy trình giải quyết thủ tục hành chính
thực hiện Dịch vụ công lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân
dân xã Quang Khải

(Kèm theo Công văn số /CV-UBND ngày /8/2023 của UBND xã Quang Khải)

I. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

Tên thủ tục	Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã
Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
Thời hạn giải quyết	- Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Phí	Không có.
Lệ Phí	Không có.
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen; - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	- Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
Căn cứ pháp lý	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

2. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

Tên thủ tục	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã, phường, thị trấn.
Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen; - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
Căn cứ pháp lý	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

3. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

Tên thủ tục	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã.

Cách thức thực hiện	Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
Thời hạn giải quyết	- Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen; - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
Căn cứ pháp lý	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

Thủ tục	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã.
Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
Thời hạn giải quyết	- Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen; - Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Chủ thể là gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.
Căn cứ pháp lý	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

	- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

5. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Tên thủ tục	Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
Lĩnh vực	Thi đua - khen thưởng
Cơ quan thực hiện	UBND cấp xã.
Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Bước 1. Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc. Bước 2. Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng. Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.
Thời hạn giải quyết	Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến; - Biên bản bình xét thi đua.

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.
Căn cứ pháp lý	- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013; - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính./.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO CHÍNH PHỦ

1. Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký hoạt động tín ngưỡng
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.
Cách thức thực hiện	- Nộp văn bản đăng ký trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Văn bản phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng. - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cơ sở tín ngưỡng để hoàn chỉnh văn bản. - Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Thời hạn giải quyết	- 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Phí	Không có.
Lệ Phí	Không có.
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đăng ký (theo mẫu).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- 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. Đối với hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã đăng ký thì người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm đăng ký bổ sung.
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

2. Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

Cách thức thực hiện	- Nộp văn bản đăng ký bổ sung trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng. - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng, trường hợp văn bản đăng ký bổ sung chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho cơ sở tín ngưỡng để hoàn chỉnh văn bản. - Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	- 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Phí	Không có.
Lệ Phí	Không có.
Thành phần hồ sơ	Văn bản đăng ký (theo mẫu).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng.
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo. - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức hoặc người đại diện của nhóm để hoàn chỉnh hồ sơ. - Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	- 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.
Phí	Không có.
Lệ Phí	Không có.
Thành phần hồ sơ	+ Văn bản đăng ký (theo mẫu). + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo. + Sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. + Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: + Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo. + Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tội tạt hình sự. + Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. - Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên và các điều kiện sau đây: + Có giáo lý, giáo luật. + Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	Giấy đăng ký
Kết quả thực hiện	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

4. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Tên thủ tục	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã.

Cách thức thực hiện	- Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp xã. - Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Căn cứ pháp lý	- 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.

Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Văn bản thông báo
Kết quả thực hiện	- Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. - Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

5. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã

Tên thủ tục	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã
Cách thức thực hiện	- Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Thời hạn giải quyết	- Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ

Yêu cầu - điều kiện	Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Văn bản thông báo.
Kết quả thực hiện	- Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. - Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

6. Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Tên thủ tục	Thủ tục đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm.
Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ.

	- Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	- 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Văn bản đăng ký (theo mẫu).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Không
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Văn bản đăng ký (theo mẫu).
Kết quả thực hiện	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

7. Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã

Tên thủ tục	Thủ tục đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.

	- Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã. - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho người đại diện của nhóm để hoàn chỉnh hồ sơ. - Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	- 15 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đề nghị (theo mẫu)
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Văn bản đề nghị
Kết quả thực hiện	- Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

8. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác

Tên thủ tục	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới.
Cách thức thực hiện	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Hồ sơ phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới. - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho người đại diện của nhóm để hoàn chỉnh hồ sơ. - Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	- 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: - Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới để sinh hoạt tôn giáo tập trung, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ có trách nhiệm xin ý kiến Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. - Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. - Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày có ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đề nghị (theo mẫu).

Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ kèm theo bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Văn bản đề nghị
Kết quả thực hiện	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

9. Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Tên thủ tục	Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	- Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.
Cách thức thực hiện	- Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

Thời hạn giải quyết	- Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ. - Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.
Căn cứ pháp lý	- 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.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. - Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

10. 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

Tên thủ tục	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
Lĩnh vực	Tôn giáo Chính phủ
Cơ quan thực hiện	Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.
Cách thức thực hiện	- Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến. - Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyên góp.
Thời hạn giải quyết	- Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	- Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- 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 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 quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.
Căn cứ pháp lý	- 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
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Văn bản đề nghị
Kết quả thực hiện	- Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. - Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

III. LĨNH VỰC PHÒNG, CHỐNG THAM NHƯNG

1. Thủ tục Xác minh tài sản, thu nhập

Tên thủ tục	Thủ tục Xác minh tài sản, thu nhập
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Thanh tra Chính phủ
Cách thức thực hiện	Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh + Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN. + Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Căn cứ ban hành quyết định xác minh; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập; Họ, tên, chức

vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Nội dung xác minh; Thời hạn xác minh; Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có).

+ Quyết định xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xác minh.

- Bước 2: Tổ xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình. Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó.

- Bước 3: Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập + Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật PCTN;

+ Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập; + Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc xác minh.

+ Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh.

- Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập.

+ Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày.

+ Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: a) Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh;

b) Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm;

c) Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

- Bước 5: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập.

+ Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày.

+ Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập.

	+ Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh. + Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật PCTN. - Bước 6: Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập. + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh. + Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật PCTN
Thời hạn giải quyết	Không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc).
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Hồ sơ xác minh gồm có: 1. Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; 2. Báo cáo kết quả xác minh. 3. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; 4. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xác minh tài sản, thu nhập khi có một trong các căn cứ sau đây: 1. Có dấu hiệu rõ ràng về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực; 2. Có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai giải trình không hợp lý về nguồn gốc; 3. Có tố cáo về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực và đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo; 4. Thuộc trường hợp xác minh theo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm đối với người có nghĩa vụ kê khai được lựa chọn ngẫu nhiên; 5. Có yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 42 của Luật PCTN..

Căn cứ pháp lý	Luật 36/2018/QH14 ngày 20-11-2018 Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30-10-2020
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập; Kết luận xác minh tài sản, thu nhập

2. Thủ tục Xác minh tài sản, thu nhập

Tên thủ tục	Thủ tục Xác minh tài sản, thu nhập
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Thanh tra Chính phủ
Cách thức thực hiện	Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh và thành lập Tổ xác minh + Người đứng đầu Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại điểm đ khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN hoặc 15 ngày kể từ ngày có căn cứ xác minh quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều 41 của Luật PCTN. + Quyết định xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Căn cứ ban hành quyết định xác minh; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của người được xác minh tài sản, thu nhập; Họ, tên, chức vụ, nơi công tác của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Nội dung xác minh; Thời hạn xác minh; Nhiệm vụ, quyền hạn của Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập; Các cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân phối hợp (nếu có). + Quyết định xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho Tổ trưởng và thành viên Tổ xác minh tài sản, thu nhập, người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ra quyết định xác minh. - Bước 2: Tổ xác minh yêu cầu người được xác minh giải trình về tài sản, thu nhập của mình. Yêu cầu người được xác minh giải trình về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai, nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó. - Bước 3: Tiến hành xác minh tài sản, thu nhập + Yêu cầu cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân cung cấp thông tin, tài liệu có liên quan

	đến nội dung xác minh theo quy định tại khoản 3 Điều 31 của Luật PCTN; + Kiến nghị cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền hoặc cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân đang quản lý tài sản, thu nhập áp dụng biện pháp cần thiết theo quy định của pháp luật để ngăn chặn việc tẩu tán, hủy hoại, chuyển dịch tài sản, thu nhập hoặc hành vi khác cản trở hoạt động xác minh tài sản, thu nhập; + Đề nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền định giá, thẩm định giá, giám định tài sản, thu nhập phục vụ cho việc xác minh. + Giữ bí mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình xác minh. - Bước 4: Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập. + Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày ra quyết định xác minh, Tổ trưởng Tổ xác minh tài sản, thu nhập phải báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bằng văn bản cho người ra quyết định xác minh; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày. + Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: a) Nội dung được xác minh, hoạt động xác minh đã được tiến hành và kết quả xác minh; b) Đánh giá về tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của bản kê khai; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; c) Kiến nghị xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập. - Bước 5: Kết luận xác minh tài sản, thu nhập. + Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh phải ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày. + Kết luận xác minh tài sản, thu nhập bao gồm các nội dung sau đây: Tính trung thực, đầy đủ, rõ ràng của việc kê khai tài sản, thu nhập; tính trung thực trong việc giải trình về nguồn gốc của tài sản, thu nhập tăng thêm; kiến nghị người có thẩm quyền xử lý vi phạm quy định của pháp luật về kiểm soát tài sản, thu nhập. + Người ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải chịu trách nhiệm về tính khách quan, trung thực của Kết luận xác minh. + Kết luận xác minh tài sản, thu nhập phải được gửi cho người được xác minh và cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân yêu cầu, kiến nghị xác minh quy định tại Điều 42 của Luật PCTN. - Bước 6: Công khai kết luận xác minh tài sản, thu nhập. + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ban hành Kết luận xác minh tài sản, thu nhập, người ra quyết định xác minh tài sản, thu nhập có trách nhiệm công khai Kết luận xác minh. + Việc công khai Kết luận xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện như việc công khai bản kê khai quy định tại Điều 39 của Luật PCTN
Thời hạn giải quyết	Không quá 115 ngày (trong đó thời hạn xác minh là 45 ngày, trường hợp phức tạp thì thời hạn có thể kéo dài nhưng không quá 90 ngày; thời hạn ban hành kết luận là 10 ngày, trường hợp phức

	tạp có thể kéo dài nhưng không quá 20 ngày; thời hạn công khai kết luận là 05 ngày làm việc).
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Hồ sơ xác minh gồm có: 1. Quyết định xác minh; biên bản làm việc; giải trình của người được xác minh; 2. Báo cáo kết quả xác minh. 3. Kết luận xác minh tài sản, thu nhập; 4. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Cơ quan kiểm soát tài sản, thu nhập xác minh tài sản, thu nhập khi có một trong các căn cứ sau đây: 1. Có dấu hiệu rõ ràng về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực; 2. Có biến động tăng về tài sản, thu nhập từ 300.000.000 đồng trở lên so với tài sản, thu nhập đã kê khai lần liền trước đó mà người có nghĩa vụ kê khai giải trình không hợp lý về nguồn gốc; 3. Có tố cáo về việc kê khai tài sản, thu nhập không trung thực và đủ điều kiện thụ lý theo quy định của Luật Tố cáo; 4. Thuộc trường hợp xác minh theo kế hoạch xác minh tài sản, thu nhập hàng năm đối với người có nghĩa vụ kê khai được lựa chọn ngẫu nhiên ; 5. Có yêu cầu hoặc kiến nghị của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền theo quy định tại Điều 42 của Luật PCTN..
Căn cứ pháp lý	Luật 36/2018/QH14 ngày 20-11-2018 Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30-10-2020
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập; Kết luận xác minh tài sản, thu nhập

3. Thủ tục Tiếp nhận yêu cầu giải trình

Tên thủ tục	Thủ tục Tiếp nhận yêu cầu giải trình
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Cơ quan nhà nước có liên quan
Cách thức thực hiện	Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm giải trình. Văn bản yêu cầu giải trình phải nêu rõ nội dung yêu cầu, ghi rõ họ tên, địa chỉ, số điện thoại hoặc địa chỉ thư tín và phải có chữ ký hoặc điểm chỉ xác nhận của người yêu cầu giải trình. Trường hợp yêu cầu trực tiếp thì người yêu cầu giải trình phải trình bày rõ nội dung yêu cầu với người được giao tiếp nhận. - Bước 2: Cơ quan, tổ chức đơn vị, cá nhân có có trách nhiệm giải trình tiếp nhận yêu cầu giải trình khi đáp ứng các điều kiện tại Điều 4 và Điều 5 Nghị định 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019. + Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp về một nội dung thì phải cử người đại diện để trình bày. Việc cử người đại diện được thể hiện bằng văn bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của những người yêu cầu giải trình. + Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì người tiếp nhận hướng dẫn người yêu cầu đến cơ quan có thẩm quyền theo quy định pháp luật. + Trường hợp nội dung yêu cầu giải trình đã được giải trình cho người khác trước đó thì cung cấp bản sao văn bản giải trình cho người yêu cầu . - Bước 3: Người có trách nhiệm giải trình thông báo bằng văn bản cho người yêu cầu giải trình về việc giải quyết hoặc không giải quyết và nêu rõ lý do.
Thời hạn giải quyết	Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	1. Văn bản yêu cầu giải trình của cá nhân, tổ chức 2. Thông tin, tài liệu liên quan đến yêu cầu giải trình.

	3. Thông báo đồng ý hoặc từ chối giải trình của cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	Theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019: 1. Cá nhân yêu cầu giải trình có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc có người đại diện theo quy định của pháp luật; cơ quan, tổ chức, đơn vị yêu cầu giải trình phải có người đại diện hợp pháp của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình. 2. Quyết định, hành vi của cơ quan, tổ chức, đơn vị được yêu cầu giải trình tác động trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình.
Căn cứ pháp lý	- Luật 36/2018/QH14 ngày 20-11-2018 - Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30-10-2020
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	Thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có thẩm quyền

4. Thủ tục Thực hiện việc giải trình

Tên thủ tục	Thủ tục Thực hiện việc giải trình
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Cơ quan nhà nước có liên quan
Cách thức thực hiện	- Người giải trình thực hiện giải trình trực tiếp và người yêu cầu giải trình ký hoặc điểm chỉ xác nhận vào biên bản thực hiện việc giải trình. - Người giải trình có trách nhiệm công khai văn bản giải trình theo một trong các hình thức sau đây: + Niêm yết tại trụ sở làm việc hoặc nơi tiếp công dân của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình; + Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng; + Đăng tải trên cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị thực hiện giải trình.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Bước 1: Thu thập, xác minh thông tin có liên quan.

	- Bước 2: Làm việc trực tiếp với người yêu cầu giải trình để làm rõ những nội dung có liên quan khi thấy cần thiết. Nội dung làm việc được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên. - Bước 3: Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: Họ tên, địa chỉ người yêu cầu giải trình; nội dung yêu cầu giải trình; kết quả làm việc trực tiếp với tổ chức, cá nhân (nếu có); các căn cứ pháp lý để giải trình; nội dung giải trình cụ thể. - Bước 4: Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Nếu khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của chủ tịch UBND cấp xã theo quy định tại Điều 17 Luật Khiếu nại, người khiếu nại phải gửi đơn và các tài liệu liên quan (nếu có) cho cơ quan có thẩm quyền
Thời hạn giải quyết	- Thời hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày kể từ ngày ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp có nội dung phức tạp thì có thể gia hạn 01 lần, thời gian gia hạn không quá 15 ngày và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình. - Trường hợp yêu cầu giải trình trực tiếp có nội dung đơn giản thì việc giải trình có thể thực hiện bằng hình thức trực tiếp nhưng phải được lập thành biên bản có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên. - Giải trình được thực hiện bằng ban hành văn bản giải trình.
Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	1. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình; 2. Biên bản làm việc có chữ ký hoặc điểm chỉ của các bên; 3. Văn bản giải trình.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	- Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, những nội dung sau không thuộc phạm vi giải trình: 1. Nội dung thuộc bí mật nhà nước; bí mật đời sống riêng tư, bí mật cá nhân, bí mật kinh doanh theo quy định của pháp luật 2. Nội dung chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan, tổ chức, đơn vị mà chưa ban hành, chưa thực hiện hoặc nội dung chỉ đạo, điều hành của cơ quan cấp trên với cơ quan cấp dưới. - Theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 01/7/2019, tạm đình chỉ, đình chỉ việc giải trình trong các trường hợp sau: 1. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà chưa xác định được người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách,

	sáp nhập, giải thể mà chưa có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình; 2. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà chưa xác định được người đại diện theo pháp luật; 3. Cá nhân yêu cầu giải trình bị ốm đau hoặc vì lý do khách quan khác mà người thực hiện giải trình chưa thể thực hiện được việc giải trình; 4. Người yêu cầu giải trình là cá nhân đã chết mà không có người thừa kế quyền, nghĩa vụ; cơ quan, tổ chức bị chia tách, sáp nhập, giải thể mà không có cá nhân, tổ chức kế thừa quyền, nghĩa vụ trong việc yêu cầu giải trình; 5. Người yêu cầu giải trình là cá nhân mất năng lực hành vi dân sự mà không có người đại diện theo pháp luật; 6. Người yêu cầu giải trình rút toàn bộ yêu cầu giải trình.
Căn cứ pháp lý	- Luật 36/2018/QH14 ngày 20-11-2018 - Nghị định 130/2020/NĐ-CP ngày 30-10-2020
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	Văn bản giải trình.