

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b> <b>THÔNG BÁO MỞ LỚP BỒI DƯỠNG</b> <b>VỀ TÔN GIÁO THEO QUY ĐỊNH TẠI</b> <b>KHOẢN 2, ĐIỀU 41 CỦA LUẬT TÍN</b> <b>NGƯỠNG, TÔN GIÁO</b>	Mã hiệu:      QT 01/TG
		Ngày ban hành:      .../.../...

## 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	Đàm Thu Huệ	Đinh Thị Oanh	Nguyễn Thành Hải
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên phòng Nội vụ	Trưởng phòng Nội vụ	Chủ tịch UBND huyện



## **1. MỤC ĐÍCH**

Quy định trình tự, cách thức tiếp nhận hồ sơ và giải quyết thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2, điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

## **2. PHẠM VI**

Áp dụng đối với Tổ chức tôn giáo của huyện liên quan đến việc thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2, điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

## **3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015
- Các văn bản pháp quy liên quan đề cập tại mục 5.1

## **4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- TTHC: Thủ tục hành chính
- Bộ phận TN&TKQ: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả
- UBND: Ủy ban nhân dân

UBND HUYỆN QUẢNG HÒA	<b>QUY TRÌNH</b> <b>THÔNG BÁO MỞ LỚP BỒI DƯỠNG</b> <b>VỀ TÔN GIÁO THEO QUY ĐỊNH TẠI</b> <b>KHOẢN 2, ĐIỀU 41 CỦA LUẬT TÍN</b> <b>NGƯỠNG, TÔN GIÁO</b>	Mã hiệu: QT 01/TG
		Ngày ban hành: .../.../...

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> </ul>			
<b>5.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	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.	x		
<b>5.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>5.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.			
<b>5.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&amp;TKQ giải quyết TTHC huyện;</li> <li>- Nộp hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích;</li> <li>- Nộp trực tuyến.</li> </ul>			
<b>5.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không có			
<b>5.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	Tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính và chuyển bộ phận chuyên môn	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Ngày sau khi nhận được văn bản	<ul style="list-style-type: none"> <li>- BM 01: Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả;</li> <li>- BM 02: Phiếu</li> </ul>

			thông báo hợp lệ	kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - BM 03: Phiếu giao, nhận hồ sơ
B2	Thụ lý, phân công thẩm định. Trình Lãnh đạo	Phòng Nội vụ huyện		BM 02: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;
B3	Ban hành văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo. Lưu hồ sơ	Lãnh đạo UBND huyện		Văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo
B4	Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ	Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả		- BM 04: Sổ theo dõi hồ sơ - Biên lai thu phí, lệ phí (nếu có)

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên Biểu mẫu
	<b>Các biểu mẫu chung</b>	
1.	BM 01	Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2.	BM 02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
3.	BM 03	Phiếu giao, nhận hồ sơ
4.	BM 04	Sổ theo dõi hồ sơ

## 7. HỒ SƠ CẦN LƯU

TT	Hồ sơ lưu
1.	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
2.	Sổ theo dõi hồ sơ
3.	Thành phần hồ sơ theo mục 5.2
4.	Kết quả tại mục 5.7