

**QUY TRÌNH**  
**Giải quyết công việc nội bộ ngoài thủ tục hành chính**  
**của phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo, Sở Nội vụ**  
*(Kèm theo Quyết định số /QĐ-SNV ngày /5/2022 của Sở Nội vụ)*

**1. Quy trình: Đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng công trình tôn giáo**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và thực hiện thẩm định thủ tục đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng công trình tôn giáo.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng cho hoạt động thẩm định việc đề nghị chấp thuận chủ trương xây dựng công trình tôn giáo.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	1. Đơn đề nghị (theo mẫu tại Phụ lục số 01 Thông tư số 15/2016/TT-BXD);		x		
	2. Hồ sơ thiết kế kỹ thuật hoặc thiết kế bản vẽ thi công được phê duyệt theo quy định của pháp luật về xây dựng;		x		
	3. Giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai;		x		
	4. Các tài liệu khác (nếu có).		x		
<b>3.2</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ.				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý</b>				
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>

<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>	Phòng TNTG	Văn phòng Sở		
1	<p>Tại Bộ phận Văn thư Văn phòng Sở:            Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ phải hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</li> <li>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.</li> </ul>			01 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
2	Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo thực hiện.		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ :</b>	Phòng TNTG	VP Sở; UBND các huyện, thị xã TP; tổ chức, cá nhân TG	9,5 ngày làm việc	
1	<p>Phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ:</p> <p>* Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>			1/4 ngày làm việc	Chuyên trên phần mềm QLVB và HS giấy (nếu có)

2	<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); dự thảo văn bản chấp thuận chủ trương xây dựng công trình tôn giáo; trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>			07 ngày làm việc	Dự thảo VB chấp thuận chủ trương XD công trình tôn giáo
3	<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản chấp thuận chủ trương xây dựng công trình tôn giáo trình Lãnh đạo Sở.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</li> <li>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</li> </ul> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung, tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Văn phòng Sở kiểm soát thể thức văn bản và trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>			01 ngày làm việc	Trình ký VB trên PMQL VB
4	<p>* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên phần mềm QLVB để trình Lãnh đạo Sở.</p>		Lãnh đạo VP	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, trình ký trên PMQL VB
	<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</li> <li>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản chấp</li> </ul>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Ký ban hành VB

5	<p>thuận chủ trương xây dựng công trình tôn giáo thì ký duyệt và chuyên Văn thư phát hành văn bản.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.</p>				
<b>B3</b>	<b>Trả kết quả :</b>	Phòng TNTG	Văn Phòng Sở		
	<p>* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; phối hợp với Phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>Tên kết quả: Văn bản chấp thuận chủ trương xây dựng công trình tôn giáo (hoặc văn bản ghi rõ lý do không chấp thuận).</p>			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu/ Tài liệu</b>				
	<i>Mẫu đơn đề nghị (Phụ lục số 01 Thông tư số 15/2016/TT-BXD).</i>				

## 2. Quy trình: Xác nhận hoạt động của cơ sở tôn giáo hợp pháp

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự tổ chức tiếp nhận, xem xét và thực hiện thẩm định thủ tục xác nhận hoạt động của cơ sở tôn giáo hợp pháp làm căn cứ để Sở Tài nguyên và Môi trường trình Ủy ban nhân dân tỉnh cấp Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất cho cơ sở tôn giáo hợp pháp.				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng cho hoạt động thẩm định việc đề nghị xác nhận hoạt động của cơ sở tôn giáo hợp pháp.				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>		
	1. Văn bản đề nghị của Văn phòng Đăng ký đất đai – Sở Tài nguyên và Môi trường về việc xác nhận hoạt động của cơ sở tôn giáo;	X			
	2. Các tài liệu đi kèm văn bản đề nghị (Bản mô tả ranh giới, mốc giới thửa đất; Trích lục bản đồ địa chính.....);		X		
	3. Các tài liệu khác (nếu có).		X		
<b>3.2</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ.				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý</b>				
	12 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ:</b>	Phòng TNTG	VP Sở		

1	<p>* Tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Nội: Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét, kiểm tra tính hợp lệ (chính xác, đầy đủ) của hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn đại diện tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do;</p> <p>- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, công chức tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Ngay sau khi tiếp nhận hồ sơ theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.</p>			01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HSG (nếu có)
2	<p>* Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo thực hiện.</p>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chuyển trên PMQLVB và HSG (nếu có)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ:</b>	Phòng TNTG	VP Sở; UBND các huyện, thị xã TP; tổ chức, cá nhân TG	9,5 ngày làm việc	
1	<p>Phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Sở Nội vụ:</p> <p>* Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên thụ lý, gửi kèm hồ sơ và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên PM QLVB và HSG (nếu có)
2	<p>* Công chức được phân công thụ lý: tiếp nhận hồ sơ; xử lý, thẩm định hồ sơ; xác minh, thẩm tra hồ sơ (nếu có); dự thảo văn bản xác nhận hoạt động của cơ sở tôn giáo hợp pháp trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về kết quả thẩm</p>			07 ngày làm việc	Dự thảo văn bản xác nhận HĐ của CSTG

	định, đánh giá hồ sơ; nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.				hợp pháp
3	<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản xác nhận hoạt động của cơ sở tôn giáo trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>			01 ngày làm việc	Trình ký VB theo quy định
4	<p>* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên phần mềm QLVB để trình Lãnh đạo Sở.</p>		Lãnh đạo VP	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, trình ký trên PMQLVB
5	<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình thụ lý, xem xét dự thảo kết quả giải quyết hồ sơ.</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành .</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của kết quả giải quyết hồ sơ do mình phê duyệt, ban hành.</p>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Ký ban hành VB
<b>B3</b>	<b>Trả kết quả:</b>	Phòng TNTG	Văn Phòng Sở		

1	* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: Đóng dấu kết quả giải quyết hồ sơ; làm thủ tục phát hành; phối hợp với Phòng Tín ngưỡng – Tôn giáo trả kết quả và lưu trữ hồ sơ theo quy định. Tên kết quả: Văn bản xác nhận hoạt động của cơ sở tôn giáo.			1/2 ngày làm việc	Phát hành văn bản
4.	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				



### 3. Quy trình: Hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện công tác quản lý Nhà nước nhân ngày Lễ trọng của các tôn giáo

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>				
	Quy định trình tự việc ban hành văn bản hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước nhân ngày lễ trọng của các tôn giáo (lễ Phật đản và An cư kiết hạ, Vu lan báo hiếu của Phật giáo; lễ Phục sinh, Giáng sinh của đạo Công giáo và Tin lành).				
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>				
	Áp dụng cho hoạt động thẩm định việc ban hành văn bản hướng dẫn Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố thực hiện công tác quản lý nhà nước nhân ngày lễ trọng của các tôn giáo .				
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình giải quyết công việc</b>				
<b>3.1</b>	<b>Các tài liệu phục vụ giải quyết công việc</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn của Bộ Nội vụ, Ban Tôn giáo Chính phủ thực hiện công tác quản lý nhà nước nhân ngày lễ trọng của các tôn giáo (lễ Phật đản và An cư kiết hạ, Vu lan báo hiếu của Phật giáo; lễ Phục sinh, Giáng sinh của đạo Công giáo và Tin lành);		x		
	2. Các tài liệu khác (nếu có).			x	
<b>3.2</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ.				
<b>3.3</b>	<b>Thời hạn xử lý</b>				
	10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>3.4</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự thực hiện</b>	<b>Đơn vị chủ trì</b>	<b>Đơn vị phối hợp</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận và chuyển văn bản:</b>	Phòng TNTG	Văn phòng Sở		

1	<p>* Tại Bộ phận Văn thư thuộc Văn phòng Sở Nội vụ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư tiếp nhận văn bản của Bộ Nội vụ, Ban Tôn giáo Chính phủ hướng dẫn thực hiện công tác quản lý nhà nước nhân ngày lễ trọng của các tôn giáo.</li> <li>- Ngay sau khi tiếp nhận văn bản theo quy định, Văn thư thực hiện chuyển văn bản đến Lãnh đạo Sở Nội vụ.</li> </ul>			01 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HSG (nếu là VB mật)
2	<p>* Lãnh đạo Sở: xem xét nội dung, bút phê giao về Phòng Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện.</p>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Chuyển trên PM QLVB và HSG (VB mật)
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ:</b>	Phòng TNTG	VP Sở; UBND các huyện, thị xã, TP; tổ chức TG	7,5 ngày làm việc	
1	<p>* Phòng Tín ngưỡng, tôn giáo Sở Nội vụ (sau đây gọi tắt là Phòng) tiếp nhận văn bản chỉ đạo, hướng dẫn từ Lãnh đạo Sở Nội vụ:</p> <p>* Lãnh đạo Phòng: phân công chuyên viên dự thảo văn bản hướng dẫn và có ý kiến lưu ý nếu cần thiết.</p>			1/4 ngày làm việc	Chuyển trên phần mềm QLVB và HS giấy (VB mật)
2	<p>* Công chức được phân công dự thảo văn bản hướng dẫn: tiếp nhận văn bản; nghiên cứu, xử lý văn bản; dự thảo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ gửi UBND các huyện, thị xã, thành phố nhân ngày lễ trọng của các tôn giáo. Công chức thụ lý chịu trách nhiệm về nội dung văn bản dự thảo và thể thức kỹ thuật trình bày khi trình Lãnh đạo Phòng kiểm tra, phê duyệt; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Phòng.</p>			05 ngày làm việc	Dự thảo văn bản hướng dẫn của Sở Nội vụ

3	<p>* Lãnh đạo Phòng: kiểm tra, xem xét dự thảo văn bản hướng dẫn trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>- Nếu không thống nhất với dự thảo văn bản thì yêu cầu sửa, bổ sung, hoàn thiện lại; chuyển công chức được phân công thụ lý để thực hiện.</p> <p>- Nếu thống nhất với dự thảo văn bản thì duyệt và trình Lãnh đạo Sở.</p> <p>Lãnh đạo Phòng chịu trách nhiệm về nội dung và tính pháp lý đối với dự thảo văn bản khi trình Lãnh đạo Sở; điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung khi có yêu cầu từ Lãnh đạo Sở.</p>			01 ngày làm việc	Trình ký VB theo quy định
4	<p>* Văn phòng Sở: Kiểm soát thể thức, ký nháy trên phần mềm QLVB hoặc trên hồ sơ giấy (nếu là VB mật) để trình Lãnh đạo Sở.</p>		Lãnh đạo VP	1/4 ngày làm việc	Kiểm soát thể thức, trình trên PMQLVB, ký nháy (VB mật)
5	<p>* Lãnh đạo Sở: đánh giá quá trình dự thảo, xem xét nội dung dự thảo văn bản hướng dẫn.</p> <p>- Nếu không nhất trí với dự thảo văn bản thì cho ý kiến chỉ đạo, yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoàn thiện lại; chuyển Lãnh đạo Phòng để thực hiện.</p> <p>- Nếu nhất trí với dự thảo văn bản hướng dẫn thì ký duyệt và chuyển Văn thư phát hành văn bản.</p> <p>Lãnh đạo Sở chịu trách nhiệm về sự chính xác, hợp pháp, hợp lý của văn bản do mình phê duyệt, ban hành.</p>		Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Ký ban hành VB
<b>B3</b>	<b>Phát hành văn bản:</b>	Phòng TNTG	VP Sở		
	<p>* Văn phòng Sở Nội vụ - Bộ phận Văn thư: đóng dấu văn bản và làm thủ tục phát hành; phối hợp với Phòng Tín ngưỡng - Tôn giáo gửi văn bản hướng</p>			1/2 ngày	Phát hành

1	<p>dẫn tới UBND các huyện, thị xã, thành phố; quản lý, lưu trữ văn bản đã phát hành theo quy định.</p> <p>Tên kết quả: Văn bản chỉ đạo, hướng dẫn UBND các huyện, thị xã, thành phố nhân ngày lễ trọng của các tôn giáo.</p>			làm việc	văn bản
4	<b>Biểu mẫu/tài liệu</b>				

**Ghi chú:**

- Công chức, viên chức chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo đơn vị về kết quả dự thảo thẩm định, giải quyết công việc.
- Trưởng các phòng, ban, trung tâm chịu trách nhiệm trước Lãnh đạo Sở về nội dung kết quả thẩm định, giải quyết công việc của đơn vị.
- Văn phòng Sở chịu trách nhiệm kiểm soát thể thức văn bản.