

I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (05 thủ tục)

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, phường, thị trấn.
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 hs	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 TH	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.

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 HS	01 bộ
Yêu cầu ĐK	Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng. - 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;
Căn cứ pháp lý	- 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 ĐK	
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 TH	Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.
Đối tượng TH	Tổ chức 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.
Trình tự 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.
Thời hạn giải quyết	Không
Phí	Không
Lệ Phí	- 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 đề nghị khen thưởng; - Biên bản xét khen thưởng.
Thành phần hồ sơ	01 bộ - Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng. - 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;
Số lượng bộ HS Yêu cầu - ĐK	- 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.
Căn cứ pháp lý	Biểu mẫu ĐK
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 xã cho gia đình

Tên 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 TH	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 HS	- 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 HS	01 bộ
Yêu cầu ĐK	- Chủ thể là gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng. - 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.
Căn cứ pháp lý	
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 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.
Trình tự thực hiện	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
Thời hạn giải quyết	Không
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. - 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;
Căn cứ pháp lý	- 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 PHÒNG CHỐNG THAM NHŨNG (04 thủ tục)

1. Thủ tục kê khai tài sản, thu nhập

Tên thủ tục	Thủ tục Kê khai tài sản, thu nhập
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước, các doanh nghiệp nhà nước phải thực hiện tổ chức triển khai việc kê khai tài sản, thu nhập.
Cách thức thực hiện	Việc kê khai tài sản, thu nhập được tiến hành tại cơ quan, đơn vị của người có nghĩa vụ phải kê khai.
Đối tượng TH	Tổ chức hoặc cá nhân - <i>Bước 1:</i> Cơ quan, tổ chức, đơn vị ban hành văn bản tổ chức triển khai việc kê khai; - <i>Bước 2:</i> Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiến hành triển khai việc kê khai: + Lập danh sách Người có nghĩa vụ kê khai của cơ quan, tổ chức, đơn vị mình, trình người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị phê duyệt; danh sách phải xác định rõ đối tượng thuộc cấp ủy quản lý, đối tượng thuộc cấp trên quản lý, đối tượng thuộc cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý; + Gửi danh sách Người có nghĩa vụ kê khai đến các cơ quan, TC, đơn vị trực thuộc; + Gửi mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Bản kê khai), hướng dẫn và yêu cầu người có nghĩa vụ kê khai thực hiện việc kê khai tài sản, thu nhập. - <i>Bước 3:</i> Người có nghĩa vụ kê khai phải hoàn thành việc kê khai trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận được mẫu bản kê khai, nộp 01 bản về bộ phận phụ trách công tác TC, cán bộ và lưu cá nhân 01 bản. Trường hợp tại thời điểm kê khai, người có nghĩa vụ kê khai không thể tiến hành kê khai đúng thời hạn vì lý do khách quan thì việc kê khai có thể được thực hiện trước hoặc sau thời điểm quy định của cơ quan, TC, ĐV (với thời gian gần nhất). - <i>Bước 4:</i> Bộ phận phụ trách công tác tổ chức, cán bộ tiếp nhận, kiểm tra, sao lục, gửi, lưu, quản lý Bản kê khai như sau: + Trong thời hạn 07 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được Bản kê khai) kiểm tra tính đầy đủ về nội dung phải kê khai; trường hợp Bản kê khai chưa đúng quy định (theo mẫu) thì yêu cầu kê khai lại, thời hạn kê khai lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu; + Sao lục, gửi và lưu Bản kê khai như sau: Gửi bản chính đến Ban tổ chức Đảng, 01 bản sao đến cơ quan Ủy ban kiểm tra của cấp ủy Đảng quản lý người kê khai, nếu người đó là cán bộ thuộc diện cấp ủy quản lý (theo phân cấp quản lý cán bộ). Gửi bản chính đến cơ quan tổ chức cấp trên đối với người kê khai do cấp trên quản lý (hoặc gửi bản sao nếu người đó thuộc cấp ủy quản lý). Gửi bản sao đến cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi sẽ công khai Bản kê khai để thực hiện việc công khai theo quy định; sau khi công khai, lưu bản này cùng hồ sơ của người có nghĩa vụ kê khai tại cơ quan mình. Thời gian kê khai chậm nhất là ngày 30 tháng 11 hàng năm; việc kê khai tài sản, thu nhập phải hoàn thành chậm nhất là ngày 31 tháng 12 hàng năm. Việc giao nhận Bản kê khai phải hoàn thành chậm nhất vào ngày 31 tháng 03 của năm sau.
Trình tự thực hiện	
Thời hạn giải quyết	

Phí	Không
Lệ Phí	Không
Thành phần hồ sơ	Hồ sơ gồm có: 1. Các văn bản chỉ đạo tổ chức triển khai thực hiện việc kê khai; 2. Danh sách đối tượng phải kê khai theo quy định; 3. Bản kê khai tài sản, thu nhập, bản sao bản kê khai theo quy định; 4. Sổ theo dõi việc giao, nhận Bản kê khai; 5. Danh sách những người đã kê khai, báo cáo kết quả kê khai.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	1. Người có nghĩa vụ kê khai tài sản, thu nhập phải kê khai trung thực, đầy đủ, rõ ràng, đúng thời hạn các thông tin về số lượng, giá trị tài sản, thu nhập và những biến động về tài sản phải kê khai và tự chịu trách nhiệm về những thông tin đã kê khai. 2. Tài sản, thu nhập phải kê khai gồm tài sản, thu nhập thuộc sở hữu hoặc quyền sử dụng của bản thân, của vợ hoặc chồng và con chưa thành niên (con đẻ, con nuôi theo quy định của pháp luật) tại thời điểm hoàn thành bản kê khai tài sản, thu nhập 3. Giá trị tài sản, thu nhập kê khai được tính bằng tiền phải trả khi mua, khi nhận chuyển nhượng, xây dựng hoặc giá trị ước tính khi được cho, tặng, thừa kế. 4. Việc kê khai, giải trình nguồn gốc tài sản tăng, giảm thực hiện theo mẫu Bản kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục II) và Hướng dẫn kê khai tài sản, thu nhập (phụ lục III) ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTTP. Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.
Căn cứ pháp lý	
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTTP ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập. Tải về
Kết quả thực hiện	Bản kê khai 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 TH	Cơ quan thanh tra nhà nước các cấp, bộ phận phụ trách công tác thanh tra nội bộ, tổ chức cán bộ trong các doanh nghiệp nhà nước.
Cách thức TH	Xác minh tài sản, thu nhập được thực hiện tại các cơ quan, tổ chức, ĐV
Đối tượng TH	Tổ chức hoặc cá nhân - <i>Bước 1:</i> Cơ quan, tổ chức có thẩm quyền ban hành quyết định xác minh: 1. Ban thường vụ cấp ủy các cấp quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện cấp mình quản lý theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ của Đảng. Ban thường vụ đảng ủy cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ thuộc diện Đảng ủy xã, phường, thị trấn quản lý. 2. Người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức (theo phân cấp quản lý cán bộ) quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh thuộc thẩm quyền quản lý của mình. Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định xác minh đối với người dự kiến được xác minh là cán bộ, công chức cấp xã. - <i>Bước 2:</i> Tiến hành xác minh. Trong quá trình xác minh tài sản, thu nhập, người xác minh tiến hành các hoạt động sau: + Nghiên cứu hồ sơ, tài liệu có liên quan đến nội dung xác minh. + Làm việc trực tiếp với người được xác minh. + Xác minh tại chỗ đối với tài sản, thu nhập được xác minh. + Làm việc với cơ quan, tổ chức, đơn vị quản lý, lưu trữ hồ sơ, tài liệu về tài sản, thu nhập được xác minh. + Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có chuyên môn - kỹ thuật về tài sản, thu nhập được xác minh để đánh giá, giám định tài sản, thu nhập đó. + Làm việc với cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan khác để phục vụ cho việc xác minh tài sản, thu nhập. + Hoạt động khác cần thiết cho việc xác minh tài sản, thu nhập. - <i>Bước 3:</i> Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc xác minh, người xác minh phải có báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập gửi người ban hành quyết định xác minh. - <i>Bước 4:</i> Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xác minh hoặc nhận được giải trình đã rõ ràng, hợp lý các nội dung yêu cầu của người dự kiến được xác minh thì người đã ban hành quyết định xác minh hoặc người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị có thẩm quyền quản lý Người có nghĩa vụ kê khai
Trình tự thực hiện	

	phải ban hành Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập (sau đây gọi là Kết luận về sự minh bạch). Kết luận về sự minh bạch phải được gửi cho cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền yêu cầu xác minh và người được xác minh.
	- <i>Bước 5</i> : Công khai kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản thu nhập.
	Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được yêu cầu công khai bản Kết luận về sự minh bạch của cơ quan, tổ chức đã yêu cầu xác minh, người đã ban hành Kết luận xác minh phải công khai bản Kết luận đó.
Thời hạn giải quyết	Thời hạn xác minh là 15 ngày làm việc, trường hợp phức tạp thì thời hạn tối đa không quá 30 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; báo cáo kết quả xác minh. 2. Kết luận về sự minh bạch trong kê khai tài sản, thu nhập. 3. Văn bản yêu cầu, kiến nghị của người ban hành quyết định xác minh, người xác minh. 4. Kết quả đánh giá, giám định trong quá trình xác minh (nếu có). 5. Các tài liệu khác có liên quan đến việc xác minh.
Số lượng bộ HS	01 bộ
Yêu cầu - điều kiện	1. Khi có tố cáo về việc không trung thực trong kê khai tài sản, thu nhập của người có nghĩa vụ kê khai. 2. Khi xét thấy cần thêm thông tin phục vụ cho việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, bổ nhiệm, kỷ luật đối với người có nghĩa vụ kê khai. 3. Khi có căn cứ cho rằng việc giải trình về nguồn gốc tài sản tăng thêm không hợp lý. 4. Khi có yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền quy định tại Điều 12 Thông tư số 08/2013/TT-TTCT.
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 78/2013/NĐ-CP ngày 17/7/2013 của Chính phủ về minh bạch tài sản, thu nhập; Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2013/TT-TTCT ngày 31/10/2013 của Thanh tra Chính phủ hướng dẫn thi hành các quy định về minh bạch tài sản, thu nhập. Tải về
Kết quả thực hiện	- Báo cáo kết quả xác minh tài sản, thu nhập. - Kết luận sự minh bạch trong kê khai 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 hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước và người có trách nhiệm thực hiện việc giải trình.
Cách thức thực hiện	Trực tiếp hoặc gửi bằng văn bản.
Đối tượng thực hiện	Tổ chức hoặc cá nhân - <i>Bước 1</i> : Người yêu cầu giải trình gửi văn bản yêu cầu giải trình hoặc trực tiếp đến cơ quan nhà nước có trách nhiệm giải trình. - <i>Bước 2</i> : Cán bộ, công chức thực hiện việc tiếp nhận và vào sổ tiếp nhận yêu cầu giải trình. Trường hợp nhiều người đến yêu cầu giải trình trực tiếp thì cơ quan có thẩm quyền hướng dẫn người yêu cầu giải trình cử đại diện để trình bày nội dung yêu cầu. Người đại diện phải là người có yêu cầu giải trình. Việc cử người đại diện được lập thành văn bản (theo Mẫu số 01-GT ban hành kèm theo Thông tư 02/2014/TT-TTCT ngày 29/4/2014). Việc cử người đại diện được thực hiện như sau: + Trường hợp có từ 05 đến 10 người yêu cầu giải trình thì cử 01 hoặc 02 người đại diện; + Trường hợp có từ 10 người yêu cầu giải trình trở lên thì có thể cử thêm người đại diện, nhưng không quá 05 người - <i>Bước 3</i> : cơ quan nhà nước ra thông báo tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc từ chối giải trình và nêu rõ lý do (Mẫu số 04 ban hành kèm theo Thông tư 02/2014/TT-TTCT ngày 29/4/2014). Trường hợp yêu cầu giải trình không thuộc trách nhiệm thì hướng dẫn người yêu cầu gửi đến đúng cơ quan có trách nhiệm giải trình. Trường hợp nội dung yêu cầu đã được giải trình nhưng có người khác yêu cầu giải trình thì cung cấp bản sao văn bản đã giải trình cho người đó. Thời hạn ra thông báo tiếp nhận hoặc từ chối giải trình: 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận yêu cầu giải trình (Mẫu số 02, 03 ban hành kèm theo Thông tư 02/2014/TT-TTCT ngày 29/4/2014).
Trình tự thực hiện	
Thời hạn giải quyết	
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

	Theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013: 1. Cá nhân yêu cầu giải trình phải có năng lực hành vi dân sự đầy đủ hoặc thông qua người đại diện hợp pháp; cơ quan, tổ chức yêu cầu giải trình phải thông qua người đại diện hợp pháp. 2. Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình. 3. Nội dung yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu.
Yêu cầu - điều kiện	
Căn cứ pháp lý	Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Mẫu số 01,02,04 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ. Tải về
Kết quả thực hiện	Văn bản tiếp nhận yêu cầu giải trình hoặc văn bản từ chối yêu cầu giải trình của cơ quan có thẩm quyền.

4. Thủ tục thực hiện giải trình

Tên thủ tục	Thủ tục Thực hiện việc giải trình
Lĩnh vực	Phòng, chống tham nhũng
Cơ quan thực hiện	Cơ quan hành chính nhà nước các cấp, các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc cơ quan hành chính nhà nước có trách nhiệm thực hiện việc giải trình. - 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.
Cách thức thực hiện	
Đối tượng thực hiện	Tổ chức - <i>Bước 1</i> : Nghiên cứu nội dung yêu cầu giải trình. - <i>Bước 2</i> : Thu thập, xác minh thông tin có liên quan. - <i>Bước 3</i> : 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 của các bên. - <i>Bước 4</i> : Ban hành văn bản giải trình với các nội dung sau đây: 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 theo từng yêu cầu. (Mẫu số 07-GT ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014). - <i>Bước 5</i> : Gửi văn bản giải trình đến người yêu cầu giải trình. Trong trường hợp cần thiết thì công bố công khai văn bản giải trình theo quy định của pháp luật. 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 thời gian giải trình. Thời gian gia hạn thực hiện việc giải trình không quá 15 ngày, kể từ ngày gia hạn và phải thông báo bằng văn bản đến người yêu cầu giải trình.
Trình tự thực hiện	
Thời hạn giải quyết	
Phí	Không
Lệ Phí	Không

Thành phần hồ sơ	1. Văn bản yêu cầu giải trình hoặc bản ghi lời yêu cầu giải trình; 2. Văn bản cử người đại diện (nếu có); 3. Thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung việc giải trình; 4. Báo cáo thu thập, xác minh thông tin, tài liệu; 5. Văn bản giải trình; 6. Các tài liệu khác có liên quan.
Số lượng bộ hồ sơ	01 bộ 1. Nội dung yêu cầu giải trình liên quan trực tiếp đến quyền và lợi ích hợp pháp của cơ quan, tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải trình. 2. Nội dung, yêu cầu giải trình thuộc phạm vi trách nhiệm quản lý của cơ quan được yêu cầu 3. Nội dung giải trình không thuộc một trong các trường hợp sau đây: a) Nội dung thông tin liên quan đến bí mật nhà nước; b) Những nội dung liên quan đến việc chỉ đạo, tổ chức thực hiện nhiệm vụ, công vụ trong nội bộ cơ quan nhà nước; trong chỉ đạo, điều hành của cơ quan hành chính cấp trên với cơ quan hành chính cấp dưới; c) Nội dung thông tin thuộc bí mật đời tư; d) Nội dung thông tin thuộc bí mật kinh doanh; đ) Các nội dung đã được giải trình hoặc đã được cơ quan có thẩm quyền thụ lý giải quyết; e) Các yêu cầu giải trình sau 90 ngày, kể từ ngày cơ quan, tổ chức, cá nhân nhận được hoặc biết được quyết định, hành vi của cơ quan nhà nước tác động trực tiếp đến quyền, lợi ích hợp pháp của mình.
Yêu cầu - điều kiện	Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013 của Chính phủ quy định trách nhiệm giải trình của cơ quan nhà nước trong việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được giao; Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ quy định chi tiết, hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 90/2013/NĐ-CP ngày 08/8/2013.
Căn cứ pháp lý	
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Mẫu số 5,6,7,8 ban hành kèm theo Thông tư số 02/2014/TT-TTCP ngày 29/4/2014 của Thanh tra Chính phủ. Tải về
Kết quả thực hiện	Văn bản giải trình.

III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

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. - 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.
Cách thức thực hiện	- 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 - 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.
Trình tự thực hiện	- 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. - Không có.
Thời hạn giải quyết	- Không có.
Phí	- Không có.
Lệ Phí	- Không có.
Thành phần hồ sơ	- Văn bản đăng ký (theo mẫu).
Số lượng bộ HS	01 bộ - 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.
Yêu cầu - điều kiện	- 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

File mẫu:

Văn bản đăng ký **Tải về**

- 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. - 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.
Cách thức thực hiện	- 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 - 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.
Trình tự thực hiện	- 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.
Thời hạn giải quyết	
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. - 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.
Căn cứ pháp lý	File mẫu: Văn bản đăng ký (theo mẫu). Tải về - Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	

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. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Cách thức thực hiện	- 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 TH	Tổ chức - 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.
Trình tự thực hiện	- 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 HS	01 bộ - 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
Yêu cầu - điều kiện	

Căn cứ pháp lý

Biểu mẫu đính kèm

Kết quả thực hiện

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 tổ tụng 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.

- 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.

File mẫu:

Giấy đăng ký **Tải về**

- 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 TH	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 TH	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	Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
Số lượng bộ HS	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 UBND 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. - 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.
Căn cứ pháp lý	
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Văn bản thông báo Tải về
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 TH	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	- 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. - 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.
Căn cứ pháp lý	
Biểu mẫu đính kèm	File mẫu: Văn bản thông báo. Tải về - Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.
Kết quả thực hiện	- 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 HS	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). Tải về
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 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. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Cách thức thực hiện	- 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 TH	Tổ chức - 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.
Trình tự thực hiện	- 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 HS	- Văn bản đề nghị (theo mẫu).
Số lượng bộ HS	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. - 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.
Căn cứ pháp lý	- 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 Tải về
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. - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Cách thức thực hiện	- 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 TH	Tổ chức - 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.
Trình tự thực hiện	- 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. 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ, cụ thể: UBND 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.
Thời hạn giải quyết	Không
Phí	Không
Lệ phí	Không
Thành phần HS	- Văn bản đề nghị (theo mẫu).
Số lượng bộ HS	01 bộ - 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 UBND 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 UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.
Yêu cầu - điều kiện	

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 dk	File mẫu: Văn bản đề nghị Tải về
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	- UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ. - Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại UBND cấp xã; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.
Cách thức thực hiện	- 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 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 UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.
Trình tự thực hiện	
Thời hạn giải quyết	- Ngay sau khi UBND 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 UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ. - 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 THHC
Căn cứ pháp lý	
Biểu mẫu đính kèm	
Kết quả thực hiện	- Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo. - Văn bản thông báo được lưu tại UBND cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

10. Thủ tục thông báo tổ chức, quyền 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 quyền 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 quyền 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 TH	Tổ chức
Trình tự thực hiện	- Trước khi tổ chức quyền góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyền 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	- 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 quyền 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 quyền góp. - Hoạt động quyền 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 quyền 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 quyền góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyền góp. - 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 TTTC
Căn cứ pháp lý	

**Biểu mẫu đính
kèm**

File mẫu:

Văn bản đề nghị **Tải về**

- 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.

Kết quả thực hiện