

Số: /QĐ-UBND

Hà Nội, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết các thủ tục hành chính được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 31/2021/QĐ-TTg ngày 11/10/2021 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành quy chế quản lý, vận hành, khai thác Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

Căn cứ Quyết định số 179/QĐ-BNV ngày 15/3/2024 của Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính cấp địa phương thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ đủ điều kiện thực hiện dịch vụ công trực tuyến toàn trình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 2215/TTr-SNV ngày 26/6/2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 56 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo; Tổ chức phi chính phủ; Công tác thanh niên được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trong đó 47 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, 05 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp

huyện; 04 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.

(Chi tiết tại các phụ lục kèm theo)

Điều 2. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến của Thành phố và tích hợp với Cổng Dịch vụ công quốc gia theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã; Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- Chủ tịch, các PCT HĐND Thành phố;
- Chủ tịch, các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP C.N.Trang;
các phòng: KSTTHC, NC, HCQT, TTĐT;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Minh Hải

Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; CÔNG TÁC THANH NIÊN ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

| STT | Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ | Ký hiệu |
|------------|---|----------------|
| A | TTHC CẤP THÀNH PHỐ | |
| I | LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO | |
| 1 | Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | QT-01 |
| 2 | Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | QT-02 |
| 3 | Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | QT-03 |
| 4 | Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | QT-04 |
| 5 | Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | QT-05 |
| 6 | Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-06 |
| 7 | Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | QT-07 |
| 8 | Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo | QT-08 |
| 9 | Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh | QT-09 |
| 10 | Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh | QT-10 |
| 11 | Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh | QT-11 |

| STT | Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ | Ký hiệu |
|------------|--|----------------|
| 12 | Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc | QT-12 |
| 13 | Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức | QT-13 |
| 14 | Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP | QT-14 |
| 15 | Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-15 |
| 16 | Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-16 |
| 17 | Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-17 |
| 18 | Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | QT-18 |
| 19 | Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-19 |
| 20 | Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-20 |
| 21 | Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-21 |
| 22 | Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành | QT-22 |
| 23 | Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-23 |
| 24 | Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | QT-24 |
| 25 | Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh | QT-25 |
| 26 | Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh | QT-26 |

| STT | Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ | Ký hiệu |
|------------|--|----------------|
| 27 | Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh | QT-27 |
| II | LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ | |
| 1 | Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội | QT-28 |
| 2 | Thủ tục thành lập hội | QT-29 |
| 3 | Thủ tục phê duyệt điều lệ hội | QT-30 |
| 4 | Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội | QT-31 |
| 5 | Thủ tục đổi tên hội | QT-32 |
| 6 | Thủ tục hội tự giải thể | QT-33 |
| 7 | Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội | QT-34 |
| 8 | Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện | QT-35 |
| 9 | Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | QT-36 |
| 10 | Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ | QT-37 |
| 11 | Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ | QT-38 |
| 12 | Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ | QT-39 |
| 13 | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | QT-40 |
| 14 | Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động | QT-41 |
| 15 | Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ | QT-42 |
| 16 | Thủ tục đổi tên quỹ | QT-43 |
| 17 | Thủ tục tự giải thể quỹ | QT-44 |
| III | LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN | |
| 1 | Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh | QT-45 |
| 2 | Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh | QT-46 |
| 3 | Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh | QT-47 |
| B | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN | |
| | LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO | |
| 1 | Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo | QT-48 |
| 2 | Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện | QT-49 |
| 3 | Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện | QT-50 |
| 4 | Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện | QT-51 |
| 5 | Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố | QT-52 |

| STT | Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ | Ký hiệu |
|------------|--|----------------|
| | thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc | |
| C | THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ | |
| 1 | Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã | QT-53 |
| 2 | 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 | QT-54 |
| 3 | Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung | QT-55 |
| 4 | 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 | QT-56 |

Phụ lục 2

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; CÔNG TÁC THANH NIÊN ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; CÔNG TÁC THANH NIÊN ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ.

1. Quy trình: Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-01)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------|-------------------------|--|-----------|---|---|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none">- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).- Người nộp hồ sơ lựa chọn:<ul style="list-style-type: none">+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i>+ <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> | | Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu. | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|------------------------|---|-----------|--|--|---------|
| | | <p>+ Chọn thủ tục: Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</p> <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 1.1 kèm theo).</p> <p>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 1.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> | | | hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | |
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> | | Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi | | |
| | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ,</p> | ½ ngày | Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|---|----------------|---------|
| | | <p>nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.</p> | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <p>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p> | 35 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|--------------------------------|---|-----------|-------------------------|-------------------------------------|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; văn bản của UBND Thành phố (quyết định/ý kiến chỉ đạo). | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo Sở | Xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo. | 3 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (Quyết định/ý kiến chỉ đạo). | 10 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Quyết định (Mẫu A2)/Văn bản chỉ đạo | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|---|------------------------|---|---|--|
| | | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra quyết định: nhận quyết định và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân; - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy) | 03 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Quyết định (Mẫu A2)/Dự thảo Văn bản trả lời | |
| | Lãnh đạo Ban | Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Quyết định (Mẫu A2)/ Văn bản trả lời | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Quyết định (Mẫu A2)/ Văn bản trả lời | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân (qua địa chỉ email hoặc dịch vụ bưu chính công ích) | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | Quyết định (Mẫu A2)/ Văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 1.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):
2. Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
3. Trụ sở của tổ chức:
4. Tên tôn giáo:
5. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
6. Số lượng tín đồ:
7. Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:
8. Cơ cấu tổ chức:

PHỤ LỤC 1.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|---|
| 1. | Văn bản đề nghị (theo mẫu B9). | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2. | Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3. | Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 4. | Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 5. | Hiến chương của tổ chức. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 6. | Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 7. | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 8. | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
....⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

ĐỀ NGHỊ
Công nhận tổ chức tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức đề nghị (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Tên tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số lượng tín đồ:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương của tổ chức; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng ... năm....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tổ chức tôn giáo

.....⁽⁴⁾

Căn cứ Điều 21 và Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ⁽⁵⁾.....;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Tên tôn giáo:.....

Năm hình thành tại Việt Nam:.....

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Điều 2.⁽⁶⁾ được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và Hiến chương của tổ chức đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định).

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT,.....

.....⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc công nhận tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc công nhận tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo được công nhận.

2. Quy trình: Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-02)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--------------------------------|---|-----------|---|---|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Tổ chức, cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 2.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 2.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|--|---------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (SỔ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | <p>½ ngày</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|--|----------------|---------|
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | 01 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). | 18 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. | 1 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-------------|---|---|------------------|--|-----------------------|----------------|
| | | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo. | 5 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời/Văn bản chỉ đạo | | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra văn bản trả lời: nhận văn bản trả lời và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân; - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy) | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Dự thảo Văn bản trả lời | | |
| | Lãnh đạo Ban | Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản trả lời | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | Văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 2.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):
2. Trụ sở của tổ chức tôn giáo:
3. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Nội dung Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi:

Lý do sửa đổi:

PHỤ LỤC 2.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản đăng ký (theo mẫu B10) | Bản scan văn bản đăng ký | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Hiến chương sửa đổi. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Bản san |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

**ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:.....

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:

Nội dung sửa đổi:

.....
.....
.....
.....

Lý do sửa đổi:

.....
.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

3. Quy trình: Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-03)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 3.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 3.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|--|---------------|--|--|---------|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | <p>½ ngày</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/T T-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|--|----------------|---------|
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). | 35 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|--|-----------------|---------|
| | | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo. | 3 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (Văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo. | 10 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời/Văn bản chỉ đạo | | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra Văn bản trả lời: nhận Văn bản trả lời và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân; - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy) | 03 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Dự thảo Văn bản trả lời | | |
| | Lãnh đạo Ban | Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản trả lời | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|--|--|------------------------|---|-----------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | Văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 3.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**I. Đề nghị thành lập**

1. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:
4. Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:
5. Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo:
7. Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:
8. Cơ cấu tổ chức:
9. Lý do thành lập:

II. Đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất

1. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:
4. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:
 - 4.1. Tên tổ chức:
 - 4.2. Trụ sở:
 - 4.3. Địa bàn hoạt động tôn giáo:
 - 4.4. Số lượng tín đồ
 - 4.5. Cơ cấu tổ chức:
 - 4.6. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
5. Tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:
 - 5.1. Tên tổ chức:
 - 5.2. Trụ sở:
 - 5.3. Địa bàn hoạt động tôn giáo:
 - 5.4. Số lượng tín đồ
 - 5.5. Cơ cấu tổ chức: .
 - 5.6. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

PHỤ LỤC 3.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|---|
| 1. | Văn bản đề nghị (theo mẫu B13 (thành lập) hoặc B14 (chia tách, sáp nhập, hợp nhất)); | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2. | Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3. | Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 4. | Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 5. | Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 6. | Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 7. | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

ĐỀ NGHỊ
Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:.....

Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Lý do thành lập:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

ĐỀ NGHỊ
Chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):.....

Trụ sở:

Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

1. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:.....

2. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:..... Số lượng tín đồ.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

3. Tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo: Số lượng tín đồ.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

4. Quy trình: Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-04)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 4.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 4.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------|---|-----------|--|--|---------|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | ½ ngày | Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | 01 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|---|----------------|---------|
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.</p> <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). | 18 ngày | Phân mềm bằng lệnh chuyển) Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | 1 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo Sở | Xem xét hồ sơ: | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|---|------------------------|--|-----------------|--|
| | | - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (văn bản trả lời/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo. | 5 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời/Văn bản chỉ đạo | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra văn bản trả lời: nhận văn bản trả lời và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân; - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy) | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Dự thảo Văn bản trả lời | | |
| | Lãnh đạo Ban | Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản trả lời | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | Văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 4.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):
2. Trụ sở của tổ chức tôn giáo:
3. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Lý do thay đổi:
5. Tên của tổ chức trước khi thay đổi⁽³⁾:
6. Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có):
7. Tên của tổ chức sau khi thay đổi⁽³⁾:
8. Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có):
9. Dự kiến thời điểm thay đổi:

PHỤ LỤC 4.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|----------------------|---|
| 1 | Văn bản đề nghị(theo mẫu B11); | Bản scan văn bản đăng ký | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | - Đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo: kèm theo bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; - Đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc: kèm theo bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm...

ĐỀ NGHỊ

Thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Đề nghị về việc thay đổi tên của tổ chức⁽³⁾.... với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:.....

Tên của tổ chức trước khi thay đổi⁽³⁾:.....

Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có):.....

Tên của tổ chức sau khi thay đổi⁽³⁾:.....

Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có):.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; bản sao văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc văn bản xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; bản sao văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

5. Quy trình: Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-05)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 5.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 5.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------|--|-----------|--|--|---------|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân) | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Số theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | ½ ngày | Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.</p> <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; văn bản của UBND Thành phố (quyết định/ý kiến chỉ đạo). | 35 ngày | <p>Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p> | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy dự thảo văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | 2 ngày | <p>Cập nhật trên Hệ thống;</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------------------|---|---|------------------------|---|---|---|
| | Lãnh đạo Sở | Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản của Sở trình Lãnh đạo UBND Thành phố; ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Ban Tôn giáo. | 3 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản của UBND Thành phố (Quyết định/ý kiến chỉ đạo). - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Sở Nội vụ, Ban Tôn giáo. | 10 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Quyết định (Mẫu A3)/Văn bản chỉ đạo | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND Thành phố: - Nếu UBND Thành phố đã ra quyết định: nhận quyết định và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân; - Nếu UBND Thành phố ra ý kiến chỉ đạo: dự thảo văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo (Lãnh đạo Phòng ký nháy) | 03 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Quyết định (Mẫu A3)/Dự thảo Văn bản trả lời | |
| | Lãnh đạo Ban | Xem xét ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản trả lời | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản trả lời | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------|----------------|---------------------------|------------------|-------------------|-----------------------|------------------|
| kết quả | | | | | | mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 5.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): .

2. Trụ sở:

3. Người đại diện:

Họ và tên:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

4. Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại:

5. Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

6. Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:

7. Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc:

8. Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc:

9. Số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm được đề nghị cấp đăng ký:

10. Người đại diện:

Họ và tên:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Số CMTND/CCCD:

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

PHỤ LỤC 5.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|---|
| 1 | Văn bản đề nghị (theo mẫu B15); | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3 | Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 4 | Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 5 | Hiển chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 6 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

ĐỀ NGHỊ

Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm được đề nghị cấp đăng ký:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMTND/CCCD:.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

.....⁽¹⁾

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

Số:/QĐ-.....⁽²⁾

...⁽³⁾..., ngày ... tháng năm....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc

.....⁽⁴⁾

Căn cứ Điều 30 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Điều Nghị định số.../2023/NĐ-CP ngày tháng.... năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ.....⁽⁵⁾..... ;

Theo đề nghị của.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho.....⁽⁶⁾.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở⁽⁶⁾.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo.....⁽⁶⁾.....

Điều 2. ...⁽⁶⁾... được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và hiến chương của tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định).

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

-

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở Trung ương đối với việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc được cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại.

6. Quy trình: Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-06)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 6.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 6.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------|--|-----------|--|--|---------|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | ½ ngày | Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|---|-----------------|---------|
| | | 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phản mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. | 15 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | 1/2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản trả lời | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------------|---|-----------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | Văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 6.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
Tên gọi trong tôn giáo
Năm sinh
Nơi cư trú
4. Phẩm vị
5. Chức vụ trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
6. Chức vụ sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
7. Địa bàn phụ trách trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
8. Địa bàn phụ trách sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử

PHỤ LỤC 6.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|----------------------|---|
| 1 | Văn bản đăng ký (theo mẫu B19); | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3 | Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 4 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

| TT | Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Tên gọi trong tôn giáo | Năm sinh | Nơi cư trú | Phẩm vị | Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | | Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | |
|----|---|------------------------|----------|------------|---------|--|-----|--|-----|
| | | | | | | Trước | Sau | Trước | Sau |
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

7. Quy trình: Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-07)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 7.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 7.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|--|-----------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | <p>1/2 ngày</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. | 15 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản trả lời | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|---|------------------------------|---|-----------------|--|
| | | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | 1/2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản trả lời | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | Văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 7.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
Tên gọi trong tôn giáo
Năm sinh
Nơi cư trú
4. Phẩm vị
5. Chức vụ trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
6. Chức vụ sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
7. Địa bàn phụ trách trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
8. Địa bàn phụ trách sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử

PHỤ LỤC 7.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|----------------------|---|
| 1 | Văn bản đăng ký (theo mẫu B19); | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3 | Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 4 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

ĐĂNG KÝ

Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

| TT | Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Tên gọi trong tôn giáo | Năm sinh | Nơi cư trú | Phẩm vị | Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | | Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | |
|----|---|------------------------|----------|------------|---------|--|-----|--|-----|
| | | | | | | Trước | Sau | Trước | Sau |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

8. Quy trình: Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (QT-08)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--------------------------------|---|-----------|---|---|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Tổ chức, cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 8.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 8.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|--|-----------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | <p>1/2 ngày</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. | 15 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản trả lời | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | văn bản trả lời | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 8.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Tên lớp bồi dưỡng về tôn giáo:
4. Địa điểm mở lớp
5. Lý do mở lớp:
6. Thời gian học:
7. Nội dung học:
8. Thành phần, số lượng tham dự:
9. Hình thức mở lớp bồi dưỡng

PHỤ LỤC 8.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nội dung chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---------------------------------|---|---|---------------------------|---|
| 1 | Văn bản đăng ký (theo mẫu B27). | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Xuất trình/nội dung chính | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Chương trình bồi dưỡng. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3 | Danh sách giảng viên. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm...

ĐĂNG KÝ

Mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên lớp:.....

Địa điểm mở lớp⁽⁴⁾:.....

Lý do mở lớp:

Thời gian học:

Nội dung học:

Thành phần, số lượng tham dự:.....

Hình thức mở lớp bồi dưỡng⁽⁵⁾:

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình; danh sách giảng viên.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi mở lớp.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽⁴⁾ Đối với các lớp học trực tiếp tại nơi diễn ra hoạt động bồi dưỡng.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

9. Quy trình: Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-09)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 9.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> | | Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|---|---|--|---|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 9.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân) | | | | |
| <p style="text-align: center;">2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). | <p style="text-align: center;">½ ngày</p> | <p style="text-align: center;">Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p style="text-align: center;">Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|---|----------------|---------|
| | | <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.</p> | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. | 15 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------|--|
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản trả lời | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | 1/2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | văn bản trả lời | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 9.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Lý do tổ chức đại hội :
4. Thời gian:
5. Địa điểm:
6. Thành phần:
7. Nội dung:
8. Hình thức tổ chức

PHỤ LỤC 9.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|---|
| 1 | Văn bản đề nghị (theo mẫu B33); | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3 | Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...

ĐỀ NGHỊ

Tổ chức đại hội

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

Đề nghị tổ chức đại hội với các nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

10. Quy trình: Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (QT-10)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------------|------------------------------------|---|-----------|---|---|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Tổ chức, cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 10.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 10.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------|--|-----------|---|---|---------|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | ½ ngày | Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|---|-----------------|---------|
| | | 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. | 15 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản trả lời | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | 1/2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | văn bản trả lời | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------------|---|-----------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | Văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 10.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Tên cuộc lễ:
4. Người chủ trì:
5. Thời gian thực hiện:
6. Địa điểm thực hiện:
7. Nội dung:
8. Quy mô: .
9. Hình thức tổ chức

PHỤ LỤC 10.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|----------------------|---|
| 1 | Văn bản đề nghị (theo mẫu B34); | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3 | Giấy tờ liên quan đến địa điểm tổ chức (Hợp đồng thuê mượn địa điểm hoặc bản đặt cọc, ghi nhớ...; Giấy tờ chứng minh địa điểm hợp pháp, phù hợp, đảm bảo điều kiện tổ chức cuộc lễ tôn giáo(nếu có)). | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 4 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đề nghị tổ chức cuộc lễ ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức ⁽⁵⁾

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.
⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.
⁽⁴⁾ Tên cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

11. Quy trình: Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh (QT-11)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh. | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 11.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 11.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|--|---------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | <p>½ ngày</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | 02 ngày | Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. | 15 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản trả lời | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | 2 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản trả lời | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | ½ ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | văn bản trả lời | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | văn bản trả lời | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 11.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Họ và tên người đề nghị
2. Chức vụ, phẩm vị:
3. Địa bàn phụ trách:
4. Thuộc tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc:
5. Trụ sở:
6. Lý do đăng ký giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách.....:
7. Thời gian đăng ký giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách:
8. Địa điểm thực hiện:
9. Hình thức tổ chức

PHỤ LỤC 11.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|---|
| 1 | Văn bản đăng ký (theo mẫu B35). | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Chương trình tổ chức, nội dung, thành phần tham dự. | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 3 | Giấy tờ liên quan đến người giảng đạo (phẩm trật, chức vụ, địa bàn hiện đang hoạt động tôn giáo (nếu có)). | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 4 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...

ĐỀ NGHỊ

Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:⁽²⁾.....

Họ và tên người đề nghị:
Chức vụ, phẩm vị:
Địa bàn phụ trách:
Thuộc tổ chức...⁽³⁾:
Trụ sở:

Đăng ký giảng đạo ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Lý do:
Thời gian:
Địa điểm thực hiện:
Hình thức tổ chức ⁽⁵⁾

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.
⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.
⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
⁽⁴⁾ Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.
⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

12. Quy trình: Thủ tục thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-12)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 12.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 12.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|------------------------|--|-----------|--|--|---------|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân) | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | | Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ.</p> | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------|---|---|------------------------|--|-----------------------------|------------------------------|
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | Văn bản tiếp nhận thông báo | Hoàn thiện các quy trình kết |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------------------------|--|--------------------|-----------|------------|----------------|--|
| hồ sơ; Trả kết quả | công dân, người nộp hồ sơ | | | | | thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 12.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
3. Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi:
4. Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi:
5. Dự kiến thời điểm thay đổi:
6. Lý do thay đổi:

PHỤ LỤC 12.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|---|
| 1 | Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi; | Bản scan | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của UBND cấp tỉnh nơi đặt trụ sở. | Bản scan | Bắt buộc | Bản sao | Bản scan |

13. Quy trình: Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức (QT-13)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------|---|---|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> <p>Nghị định số</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 13.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 13.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|---|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 13.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo (chữ in hoa): ⁽³⁾
2. Trụ sở của tổ chức:.
3. Người đại diện:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.
5. Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.
6. Người đại diện:
 - Họ và tên:.
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.
 - Số CMTND/CCCD:.
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.
7. Thời điểm giải thể

PHỤ LỤC 13.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|--------------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B17) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Xuất trình/nộp bản chính | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

THÔNG BÁO
Về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo (chữ in hoa): ⁽³⁾

Trụ sở của tổ chức:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của⁽²⁾..... về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc;

Căn cứ văn bản số ... ngày ... tháng ... năm ... của tổ chức tôn giáo về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Thông báo về việc đã giải thể⁽⁴⁾..... với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.....

Người đại diện:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thời điểm giải thể:.....

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tên của tổ chức có trách nhiệm thông báo việc giải thể.

⁽⁴⁾ Tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể.

14. Quy trình: Thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP (QT-14)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 14.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 14.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------|--|-----------|--|--|---------|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | | Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|--|-----------------------------|---------|
| | | 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ. | | trong Phần mềm bảng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------------|--|----------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 14.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên (chữ in hoa):
2. Địa chỉ:
3. Người đại diện
 - Họ và tên:.
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.
 - Số CMTND/CCCD:.
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.
4. Mục đích quyên góp:.
5. Địa bàn tổ chức quyên góp:
6. Cách thức quyên góp:
7. Thời gian thực hiện quyên góp:
8. Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp
9. Hình thức tổ chức

PHỤ LỤC 14.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B49) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện.....

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức ⁽⁴⁾.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.
⁽³⁾ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.
⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

15. Quy trình: Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-15)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------|-------------------------|---|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 15.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 15.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-----------------------------------|--|-----------|--|--|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 15.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo:
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được phong phẩm hoặc suy cử chức sắc:
 Tên gọi trong tôn giáo
 Năm sinh
 Nơi cư trú
4. Phẩm vị trước khi được phong phẩm hoặc suy cử
5. Phẩm vị sau khi được phong phẩm hoặc suy cử
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi được phong phẩm hoặc suy cử
7. Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được phong phẩm hoặc suy cử

PHỤ LỤC 15.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B18) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

THÔNG BÁO

Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Trụ sở:

Thông báo việc phong phẩm hoặc suy cử chức sắc với các nội dung sau:

| TT | Họ và tên | Tên gọi trong tôn giáo | Năm sinh | Nơi cư trú | Phẩm vị trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử | | Địa bàn hoạt động tôn giáo trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử | |
|-----|-----------|------------------------|----------|------------|--|-----|---|-----|
| | | | | | Trước | Sau | Trước | Sau |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | |
| n | | | | | | | | |

Văn bản kèm theo gồm: Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của chức sắc.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

16. Quy trình: Thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-16)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 16.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 16.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|---|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 16.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo:
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc:
Tên gọi trong tôn giáo
Năm sinh
Nơi cư trú
4. Phẩm vị trước khi bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử
5. Phẩm vị sau khi bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử
7. Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi bị hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử

PHỤ LỤC 16.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

17. Quy trình: Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-17)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 17.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 17.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|---|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 17.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
 Tên gọi trong tôn giáo
 Năm sinh
 Nơi cư trú
 Phẩm vị trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
4. Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
5. Địa bàn phụ trách

PHỤ LỤC 17.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--------------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 1 | 1. Văn bản Thông báo (theo mẫu B20); | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO

Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

| TT | Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Tên gọi trong tôn giáo | Năm sinh | Nơi cư trú | Phẩm vị | Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Địa bàn phụ trách |
|-----|---|------------------------|----------|------------|---------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

18. Quy trình: Thủ tục Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-18)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 18.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 18.2 kèm theo); | | Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|--|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 18.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
Tên gọi trong tôn giáo
Năm sinh
Nơi cư trú
Phẩm vị trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
4. Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
5. Địa bàn phụ trách

PHỤ LỤC 18.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|--------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------|---|
| 1 | 1. Văn bản Thông báo (theo mẫu B20); | Bản scan văn bản đề nghị | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 2 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾....., ngày ... tháng năm....

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

| TT | Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Tên gọi trong tôn giáo | Năm sinh | Nơi cư trú | Phẩm vị | Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Địa bàn phụ trách |
|-----|---|------------------------|----------|------------|---------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

19. Quy trình: thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-19)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 19.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 20.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|---|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 19.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
Tên gọi trong tôn giáo
Năm sinh
Nơi cư trú
4. Phẩm vị
5. Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
6. Địa bàn phụ trách

PHỤ LỤC 19.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B20) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

THÔNG BÁO

Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

| TT | Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Tên gọi trong tôn giáo | Năm sinh | Nơi cư trú | Phẩm vị | Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Địa bàn phụ trách |
|-----|---|------------------------|----------|------------|---------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

20. Quy trình: Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-20)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 20.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 20.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|---|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 20.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
Tên gọi trong tôn giáo
Năm sinh
Nơi cư trú
4. Phẩm vị
5. Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
6. Địa bàn phụ trách

PHỤ LỤC 20.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B20) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

| TT | Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Tên gọi trong tôn giáo | Năm sinh | Nơi cư trú | Phẩm vị | Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Địa bàn phụ trách |
|-----|---|------------------------|----------|------------|---------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

21. Quy trình: Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-21)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 21.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 21.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | <p>Trong ngày làm việc</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|---------------------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 21.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
Tên gọi trong tôn giáo
Năm sinh
Nơi cư trú
4. Phẩm vị
5. Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
6. Địa bàn phụ trách

PHỤ LỤC 21.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B20) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

THÔNG BÁO
Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:

| TT | Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Tên gọi trong tôn giáo | Năm sinh | Nơi cư trú | Phẩm vị | Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử | Địa bàn phụ trách |
|-----|---|------------------------|----------|------------|---------|---------------------------------------|-------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| ... | | | | | | | |
| n | | | | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

⁽³⁾ Tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

22. Quy trình: Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 22.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 22.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------|--|-----------|---|---|---------|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Số theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|--|-----------------------------|---------|
| | | 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ. | | Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|----------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 22.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Người được thuyên chuyển:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD: .
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Lý do thuyên chuyển:
5. Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi thuyên chuyển
7. Dự kiến thời điểm thuyên chuyển

PHỤ LỤC 22.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B21) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

THÔNG BÁO
Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành với các nội dung sau:

Người được thuyên chuyển:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Lý do thuyên chuyển:

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:

Dự kiến thời điểm thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi thuyên chuyển đi và nơi thuyên chuyển đến.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

23. Quy trình: Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-23)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 23.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 23.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|---|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 23.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Người bị cách chức, bãi nhiệm:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Lý do cách chức, bãi nhiệm: .
5. Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

PHỤ LỤC 23.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B23) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm....

THÔNG BÁO
Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):

Trụ sở:

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc với các nội dung sau:

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

Văn bản kèm theo: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

24. Quy trình: Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-24)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------|-------------------------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 24.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 24.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|--|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 24.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Người bị cách chức, bãi nhiệm:
 - Họ và tên:
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Lý do cách chức, bãi nhiệm: .
5. Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

PHỤ LỤC 24.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B23) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng ... năm...

THÔNG BÁO
Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):

Trụ sở:

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc với các nội dung sau:

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

Văn bản kèm theo: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

25. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-25)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------------------------------------|------------------------------------|--|-----------|---|---|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Tổ chức, cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dung tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 25.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 25.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|----------------------------|--|-----------|--|--|---------|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> | | <p>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|---|-----------|--|-----------------------------|---------|
| | | 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về Phòng Nghiệp vụ. | | Phân mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | <p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------------|---|----------------|--|
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 25.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Tên các hoạt động tôn giáo
4. Thời gian tổ chức
5. Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo

PHỤ LỤC 25.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B30) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

| TT | Tên các hoạt động tôn giáo | Thời gian tổ chức | Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| n | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

26. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-26)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--------------------------------|--|-----------|---|---|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Tổ chức, cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 26.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 26.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|---|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | | - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 26.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Tên các hoạt động tôn giáo
4. Thời gian tổ chức
5. Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo

PHỤ LỤC 26.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B30) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

| TT | Tên các hoạt động tôn giáo | Thời gian tổ chức | Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| n | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

27. Quy trình: Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh (QT-27)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------|-------------------------|--|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 27.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 27.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|---|-----------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|-----------|--|----------------|---------|
| | | Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo. | | | | |
| | Lãnh đạo Ban | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công thụ lý hồ sơ, chuyển hồ sơ về phòng Nghiệp vụ. | | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Lãnh đạo Phòng, Công chức thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo. | | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết/Dự thảo văn bản tiếp nhận thông báo | | |
| | Lãnh đạo Ban | Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. | | Cập nhật trên Hệ thống; văn bản tiếp nhận thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------------|--|
| | Công chức phòng thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống; | Văn bản tiếp nhận thông báo | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân và bàn giao hồ sơ lưu cho phòng Nghiệp vụ. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 27.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức (chữ in hoa):
2. Trụ sở:
3. Nội dung:
4. Thời gian tổ chức hội nghị thường niên:
5. Địa điểm:
6. Hình thức tổ chức

PHỤ LỤC 27.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|---|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B31) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | Bản scan |

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

.....
...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

28. Quy trình: Công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh (QT-28)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|--|-----------|--|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh</i> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 28.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 28.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> <hr/> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> | 25 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Ký Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 03 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 28.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 28.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc/đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|---|--|----------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh | Scan bản chính Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh | Bắt buộc | Bắt buộc | Scan màu |
| 2 | <p>Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.</p> <p>- Đối với người dự kiến là người đứng đầu Ban vận động thành lập hội phải có:</p> <p>+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; Đối với người đứng đầu (Trưởng ban) Ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải có văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;</p> <p>+ Phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật.</p> | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp/xuất trình | Scan màu |

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) ...

Kính gửi: ... (2) ...

Tôi là ... đại diện những người sáng lập (Ban Sáng lập) Hội ... (1) ... trân trọng đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) ... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết.....
(3).....
2. Cơ sở.....
(4).....

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:
(5).....
2. Tôn chỉ, mục đích của Hội
(6).....

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

- (7).....

IV. Hồ sơ gồm:

- (8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Sáng lập Hội đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) .../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

29. Quy trình: Thành lập hội cấp tỉnh (QT-29)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|--|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Thành lập hội cấp tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 29.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 29.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------|---|--|--|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sở theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện thành lập hội cấp tỉnh.</p> | 21 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | 5. Xin ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố (nếu đủ điều kiện). | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Ký Quyết định thành lập hội cấp tỉnh hoặc có văn bản gửi Sở Nội vụ đề xin ý kiến bổ sung của các đơn vị liên quan | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 29.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 29.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị thành lập hội cấp tỉnh | Scan bản chính Đơn đề nghị thành lập hội cấp tỉnh | Bắt buộc | Bắt buộc | Scan màu |
| 2 | Dự thảo điều lệ hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp/xuất trình | Scan màu |
| 3 | Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp/xuất trình | Scan màu |
| 4 | Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp/xuất trình | Scan màu |
| 5 | Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp/xuất trình | Scan màu |
| 6 | Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có). | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp/xuất trình | Scan màu |

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội ... (1) ...

Kính gửi: ... (2) ...

Ban Vận động thành lập Hội ... (1) ... trân trọng đề nghị ... (2) ... xem xét, cho phép thành lập Hội ... (1) ... như sau:

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết

..... (3)

2. Cơ sở

..... (4)

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

..... (5)

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6)

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động và nhiệm vụ, quyền hạn

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

..... (7)

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

..... (8)

IV. Tài sản, tài chính và trụ sở ban đầu:

1. Tài sản, tài chính đóng góp (nếu có):

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

V. Hồ sơ, gồm:

..... (9)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Ban Vận động thành lập Hội đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định cho phép thành lập Hội ... (1) .../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

30. Quy trình: Phê duyệt Điều lệ hội cấp tỉnh (QT-30)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Phê duyệt Điều lệ hội cấp tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 30.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 30.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------|---|---|--|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện phê duyệt Điều lệ hội cấp tỉnh.</p> | 20 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | 5. Xin ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt Điều lệ hội (nếu đủ điều kiện). | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Ký Quyết định hoặc có văn bản gửi Sở Nội vụ để xin ý kiến bổ sung của các đơn vị liên quan | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và Công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 30.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 30.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Công văn báo cáo kết quả đại hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Điều lệ hoặc Điều lệ hội (sửa đổi và bổ sung) và biên bản đại hội thông qua Điều lệ hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách trích ngang kèm theo) | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | Chương trình hoạt động của Hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 5 | Nghị quyết đại hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 6 | Bản sao quyết định về việc cho phép thành lập hội (không cần công chứng) (<i>chỉ áp dụng đối với trường hợp Hội được thành lập trước ngày hợp nhất tỉnh Hà Tây về Thành phố Hà Nội- ngày 01/8/2008</i>). | Scan | | Bản nộp (nếu có) | Scan màu |

Mẫu - Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(2)...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....(5).....

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)... và đề nghị xem xét, quyết định ...(6)....

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua;

(5) Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này đối với trường hợp đổi tên Hội;

(6) Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: “và đề nghị xem xét, quyết định...”;

(7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

31. Quy trình: Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội cấp tỉnh (QT-31)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------------------|-----------------------|--|-----------|---|--|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội cấp tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 31.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 31.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|----------------|---|---|--|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | <p>01 ngày</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | <p>Lãnh đạo, Công chức phòng</p> | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> | <p>20 ngày</p> | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | thụ lý hồ sơ | 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý: tổng hợp, tham mưu văn bản trả lời). | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Ký Quyết định hoặc có văn bản gửi Sở Nội vụ đề xin ý kiến bổ sung của các đơn vị liên quan | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và Công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 31.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 31.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Đề án chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, trong đó có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 5 | Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 6 | Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu - Đơn đề nghị tách hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do tách hội

.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)....

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị tách;
- (2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội;
- (4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật;
- (5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.

Mẫu - Đơn đề nghị chia hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

.....(5).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội bị chia;
- (2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;
- (4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;
- (5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;
- (6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu - Đơn đề nghị sáp nhập hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

.....(4).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)..../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ

TM. BAN THƯỜNG VỤ

(6)

(6)

HỘI ...(1)...

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết sáp nhập hội và việc sáp nhập phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

Mẫu - Đơn đề nghị hợp nhất hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

.....(5).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)....

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ

TM. BAN THƯỜNG VỤ

(7)

(7)

HỘI ...(1)...

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

32. Quy trình: Đổi tên hội cấp tỉnh (QT-32)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|---|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Đổi tên hội cấp tỉnh</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 32.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 32.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện đổi tên hội cấp tỉnh.</p> | 20 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | 5. Xin ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp ý kiến. 6. Dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố (nếu đủ điều kiện). | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Ký Quyết định đổi tên hội cấp tỉnh hoặc có văn bản gửi Sở Nội vụ để xin ý kiến bổ sung của các đơn vị liên quan | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 32.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI TÊN HỘI**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 32.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|--|------------------------------------|----------------------------------|--|-----------------------|
| 1 | Đơn đề nghị đổi tên hội cấp tỉnh | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Dự thảo Điều lệ hội sửa đổi, bổ sung | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | <p>Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo); <i>Đối với nhân sự là người đứng đầu hội phải có:</i> + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; Đối với người đứng đầu (Trưởng ban) Ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải có văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; + Phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật.</p> | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

33. Quy trình: Hội tự giải thể cấp tỉnh (QT-33)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Hội tự giải thể cấp tỉnh | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 33.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 33.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------|---|---|--|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> | 20 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | 5. Xin ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố (nếu đủ điều kiện). (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo). | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định về việc giải thể hội; Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 33.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 33.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị giải thể hội | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Nghị quyết đại hội của hội về nội dung hội tự giải thể | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Bản kê tài sản, tài chính | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu - Đơn đề nghị giải thể hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội ... (1) ...

Kính gửi: ... (2) ...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ... (1) ... đã thông qua việc giải thể như sau:

1. Lý do giải thể hội

..... (3)

2. Hồ sơ gồm:

..... (4)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ... (1) ... đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, đóng dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;

(4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

34. Quy trình: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh (QT-34)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|--|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <p>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:</p> <p>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i></p> <p>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i></p> <p>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i></p> <p>+ <i>Chọn thủ tục: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh</i></p> <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 34.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i></p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 34.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p> |

| | | | | | | |
|---|--|--|---------|---|--|--|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> | 16 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | thụ lý hồ sơ | 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh. | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | 1. Ký văn bản cho ý kiến về việc tổ chức đại hội hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (<i>đối với hội có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>). 2. Ký Tờ trình của Sở Nội vụ và ký nháy Văn bản của UBND Thành phố cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội trình UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết (<i>đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>). | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1. Xem xét ký Văn bản cho ý kiến về việc tổ chức Đại hội (<i>đối với hội có tính chất đặc thù có phạm vi hoạt động trong Thành phố</i>) 2. Trường hợp không đồng ý (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục thực hiện xin ý kiến các cơ quan có liên quan | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và Công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 34.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 34.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**34.2.1. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:**

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội | Bản scan | Bắt buộc | Bản nộp | Bản scan |
| 3 | Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có) | Bản scan | Bắt buộc | Bản nộp | Bản scan |
| 4 | Danh sách dự kiến nhân sự, Ban Lãnh đạo, Ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ | Bản scan | Bắt buộc | Bản nộp | Bản scan |
| 5 | Báo cáo số lượng hội viên trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 6 | Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Bản scan |

34.2.2. Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung sẽ thảo luận và quyết định tại đại hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

35. Quy trình: Cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh (chỉ áp dụng đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh. (QT-35)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|--|---|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <p>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:</p> <p>+ <i>Dịch vụ công trực tuyến</i></p> <p>+ <i>Chọn Sở Nội vụ</i></p> <p>+ <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i></p> <p>+ <i>Chọn thủ tục: Cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh.</i></p> <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 35.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i></p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 35.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh điện tử</p> |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------|---|---|--|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên). | Biểu mẫu theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng | 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. | 08 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------|---|--|--|
| | thụ lý hồ sơ | 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh. | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1. Xem xét, ký Quyết định chuyển Sở Nội vụ 2. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ đề tiếp tục xin ý kiến các cơ quan liên quan. | 04 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và Công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 35.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:
 - Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

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

ĐƠN XIN PHÉP
Đặt Văn phòng đại diện

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...(1)...

Hội ...(2)... báo cáo Ủy ban nhân dân ...(1)... xem xét, cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện của Hội tại ...(1)... như sau:

1. Sự cần thiết đặt Văn phòng đại diện

.....(3).....

2. Hồ sơ gồm:

.....(4).....

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

Hội ...(2)... đề nghị Ủy ban nhân dân(1)... xem xét, cho phép Hội đặt văn phòng đại diện./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương;

(2) Tên hội đề nghị đặt văn phòng đại diện;

(3) Nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt văn phòng đại diện;

(4) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

PHỤ LỤC 35.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện | Bản scan | Bắt buộc | Bản nộp | Bản scan |
| 2 | Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Hà Nội | Bản scan | Bắt buộc | Bản nộp | Bản scan |
| 3 | Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hội, điều lệ hội; | Bản scan | Bắt buộc | Bản nộp | Bản scan |
| 4 | Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện. | Bản scan | Bắt buộc | Bản nộp | Bản scan màu |

36. Quy trình: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-36)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 36.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 36.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------|---|--|--|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <ol style="list-style-type: none"> Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ol style="list-style-type: none"> Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sở theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quy: | 29 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo). | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 03 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 02 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 36.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP QUỸ**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:
 - Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 36.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị thành lập quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Dự thảo Điều lệ quỹ | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nêu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 5 | Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có). | Scan từ bản sao | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹...

Kính gửi: ...²...

Ban sáng lập Quỹ ...¹.... trân trọng đề nghị ...².... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹.... như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết

.....³
.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁴
.....

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên

.....⁵
.....

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ

.....⁶
.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁷
.....

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

.....
.....

Địa chỉ liên lạc:

.....
.....

Số điện thoại:.....

Đề nghị ...²....xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...¹.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

...⁸...ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

²Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁴Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁵Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

⁷Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

⁸Địa danh.

37. Quy trình: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (QT- 37)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p> |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 37.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 37.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> | | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| | | | | | |
|---|--|---------|--|--|--|
| | <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | | | |
| Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện.</p> <p>(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).</p> | 19 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |
| Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|---------|---|--|--|
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định về việc công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 02 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 37.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 37.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyên quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ | Scan từ bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹...

Kính gửi: ...²...

Ban sáng lập Quỹ ...¹.... trân trọng đề nghị ...².... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹.... như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết

.....³
.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁴
.....

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên

.....⁵
.....

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ

.....⁶
.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁷
.....

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

.....
.....

Địa chỉ liên lạc:

.....
.....

Số điện thoại:.....

Đề nghị ...²...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...¹.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

...⁸ ...ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

.....

Ghi chú:

¹Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

²Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁴Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁵Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

⁷Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

⁸Địa danh.

38. Quy trình: Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (QT- 38)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------------------|-----------------------|---|-----------|---|---|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |

| | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|----------------|--|---|--|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 38.1 kèm theo).</p> <p>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 38.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> | |
| <p>2.</p> <p>Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống;</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin;</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | <p>01 ngày</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| | | | | | |
|---|---|---------|--|--|--|
| | <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | | | | |
| Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).</p> | 07 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |
| Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| Lãnh đạo UBND Thành phố | <p>Xem xét, ký Quyết định Công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.</p> <p>Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn</p> | 04 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|--|--|--|
| | | bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | | | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | <ol style="list-style-type: none"> 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 02 ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 38.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 38.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

39. Quy trình: Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (QT- 39)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 39.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 39.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------------|---|--|--|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức | 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | phòng thụ lý hồ sơ | <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện.</p> <p>(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).</p> | 19 ngày | Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 02 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | <p>1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.</p> <p>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.</p> | 02 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 39.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 39.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)

Quỹ...¹...

Kính gửi:²....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹.... đề nghị ...²... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do đề nghị thay đổi

.....

3. Những nội dung thay đổi

.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

3

.....

5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

- Như trên;

- ;

- Lưu: ...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

40. Quy trình: Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT- 40)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------------------------|-----------------------|--|-----------|---|--|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 40.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 40.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------------|---|--|--|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức | 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. | 07 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | phòng thụ lý hồ sơ | <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện.</p> <p>(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).</p> | | Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. <p>Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ.</p> | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | <p>1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.</p> <p>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.</p> | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 40.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 40.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

41. Quy trình: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (QT- 41)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------------------------|-----------------------|--|-----------|---|--|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 41.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 41.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------------|---|--|--|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức | 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. | 07 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | phòng thụ lý hồ sơ | <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ.</p> <p>4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> <p>Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện.</p> <p>(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo).</p> | | Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | <p>1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.</p> <p>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.</p> | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 41.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 41.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu - Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại

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

Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại

Kính gửi:²...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...²... đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ

2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...²... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

...⁴... ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP

⁴ Địa danh

42. Quy trình: Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (QT- 42)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------------------------|-----------------------|--|-----------|---|--|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 42.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 42.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--------------------------------|---|------------|---|--|--|
| | | - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức | 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------|---|--|--|
| | phòng thụ lý hồ sơ | 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo). | 19 ngày | Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 03 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định cho phép chia quỹ; Quyết định cho phép tách quỹ; Quyết định cho phép hợp nhất quỹ; Quyết định cho phép sáp nhập quỹ. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 02 ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 42.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 42.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Dự thảo điều lệ quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 5 | Tài liệu chứng minh tài sản đối với quỹ muốn mở rộng phạm vi hoạt động | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 6 | Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu - Đơn đề nghị tách quỹ

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

Tách Quỹ ...¹... thành Quỹ ...¹... và Quỹ ...²...

Kính gửi:³.....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ¹... thành Quỹ¹... và Quỹ².....

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do tách Quỹ

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị³... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...¹... thành Quỹ¹... và Quỹ²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...¹... và Điều lệ của Quỹ²...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ;

- Lưu: ...

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên của quỹ được tách mới.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu - Đơn đề nghị chia quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Quỹ ...¹... thành Quỹ ...²... và Quỹ³....

Kính gửi:⁴.....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ¹... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ¹... thành Quỹ²... và Quỹ ...³...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ:

2. Lý do chia Quỹ:

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

.....⁵.....

4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đề nghị⁴... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ¹... thành Quỹ²... và Quỹ³... và công nhận Điều lệ của Quỹ²... và Quỹ³.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ;

- Lưu: ...

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

....¹.....

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

^{2 3} Tên quỹ mới sau khi chia.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Quỹ ...¹...và Quỹ ...²...thành Quỹ ...³.....

Kính gửi: ...⁴...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai Quỹ thành Quỹ ...³...

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất

2. Lý do hợp nhất Quỹ:

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁴... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...¹... và Quỹ ...²... thành Quỹ ...³... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...³.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. HĐQT QUỸ

...¹...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HĐQT QUỸ

...²....

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

^{1 2} Các quỹ đề nghị hợp nhất.

³ Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.

⁴ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁵ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh

Mẫu - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²...
Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... và Hội đồng quản lý Quỹ ...²... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... Hội đồng quản lý Quỹ ...²... xin báo cáo như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

a) Quỹ bị sáp nhập

.....

b) Quỹ được sáp nhập

.....

2. Lý do sáp nhập

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....⁴.....**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...³... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...¹... vào Quỹ ...²... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...²... sau khi sáp nhập./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu: ...

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HĐQT QUỸ****TM. HĐQT QUỸ**...¹......²...*(Chức vụ, chữ ký, dấu)**(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên****Họ và tên****Ghi chú:**¹ Quỹ bị sáp nhập.² Quỹ được sáp nhập.³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.⁵ Địa danh

Mẫu- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹...

Kính gửi: ...²...

Ban sáng lập Quỹ ...¹.... trân trọng đề nghị ...².... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...¹.... như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết

.....³
.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁴
.....

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên

.....⁵
.....

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ

.....⁶
.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁷
.....

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

.....
.....

Địa chỉ liên lạc:

.....
.....

Số điện thoại:.....

Đề nghị ...²...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...¹.../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

...⁸...ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

¹Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

²Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁴Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

⁵Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

⁷Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

⁸Địa danh.

43. Quy trình: Đổi tên quỹ (QT- 43)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|--|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Công DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Đổi tên quỹ | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 43.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 43.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|------------|---|--|--|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <ol style="list-style-type: none"> Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ol style="list-style-type: none"> Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <ol style="list-style-type: none"> Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | 01 ngày | Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển). | Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng | <ol style="list-style-type: none"> Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. | 07 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | thủ lý hồ sơ | 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo). | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 43.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 43.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị đổi tên quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu- Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Đổi tên Quỹ ...¹... thành Quỹ²....
và công nhận Điều lệ Quỹ.....²....
Kính gửi:³....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...¹... thành Quỹ ...²...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do đổi tên

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁴.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...¹.... đề nghị ...³.... xem xét, quyết định cho phép đổi tên

Quỹ¹.... thành Quỹ ...².... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...²..../.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ;

- Lưu: ...

...⁵..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên quỹ sau khi đổi.

³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

⁴ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

44. Quy trình: Tự giải thể quỹ (QT- 44)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------------------------|-----------------------|---|-----------|---|--|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Tự giải thể quỹ</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 44.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 44.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <ul style="list-style-type: none"> 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. | |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------|---|---|--|
| | | (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân). | | | | |
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện.</p> | 07 ngày | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | | Công chức phòng chuyên môn tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo). | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | Xem xét, ký Quyết định giải thể quỹ. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 44.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
 9. Địa chỉ đơn vị:
 10. Nội dung đề nghị:
 11. Văn bản đề nghị số:
 12. Ngày ban hành văn bản:
- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 44.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Đơn đề nghị giải thể quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 5 | Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 6 | Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

Mẫu - Đơn đề nghị giải thể quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Quỹ...¹...

Kính gửi:².....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...¹... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể

.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....³.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ¹... đề nghị²..... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- ;

- Lưu: ...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ đề nghị.

² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”).

⁴ Địa danh.

45. Quy trình: Thành lập tổ chức thanh niên xung phong (QT- 45)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|---|-----------|---|--|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <p>- Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <p>- Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công).</p> <p>- Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối).</p> <p>- Người nộp hồ sơ lựa chọn:</p> <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Thành lập tổ chức thanh niên xung phong</i> <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 45.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i></p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 45.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.</p> <p>- Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.</p> <p>- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p> |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------|---|---|--|
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.</p> | 05 ngày | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|---|--|--|
| | | <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Công chức phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ, dự thảo tờ trình UBND Thành phố cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong trình Lãnh đạo phòng.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy văn bản hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết. | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | <p>1. Trường hợp chấp thuận, Lãnh đạo UBND Thành phố có ý kiến đồng ý bằng văn bản và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh.</p> <p>2. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành phố có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để thực hiện.</p> | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | <p>1. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố Hà Nội ký Quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND Thành phố Hà Nội chấp thuận và gửi Sở Nội vụ.</p> <p>2. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ.</p> <p>3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.</p> | 02 ngày 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 45.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:
 - Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 45.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | <p>Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong; + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong; + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong + Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong; + Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. <p>Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;</p> <ul style="list-style-type: none"> + Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong; | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

| | | | | | |
|---|--|----------------|----------|---------|----------|
| | + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có) | | | | |
| 4 | Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan, gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 5 | Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 6 | Các tài liệu khác có liên quan (nếu có) | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

46. Quy trình: Giải thể tổ chức thanh niên xung phong (QT- 46)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|---------|--|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Giải thể tổ chức thanh niên xung phong</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định. | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực danh danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 46.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 46.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. | | <p>Biểu mẫu điện tử;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|------------|---|---|--|
| 2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ | Bộ phận Một cửa | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ. 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> | 01 ngày | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |
| | Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | <p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. Công chức phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.</p> | 05 ngày | <p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p> | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|------------------------|---|--|--|
| | Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết | 01 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Lãnh đạo UBND Thành phố | 1. Trường hợp chấp thuận, Lãnh đạo UBND Thành phố có ý kiến đồng ý bằng văn bản và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. 2. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành phố có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để thực hiện. | 05 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố Hà Nội ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND Thành phố Hà Nội chấp thuận. 2. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 02 ngày 01 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 46.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:
 - Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 46.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội gửi Sở Nội vụ Hà Nội đề nghị cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 3 | Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ: - Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong; - Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan. - Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề khác có liên quan | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 4 | Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

| | | | | | |
|---|--|----------------|----------|---------|----------|
| 5 | Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3, Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ còn có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thành viên xung phong | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 6 | Các tài liệu khác có liên quan (nếu có). | Scan | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

47. Quy trình: Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong (QT- 47)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--------------------------------|-----------------------|--|-------------------------------|---|---|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Cá nhân</p> | <p>1. Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hà Nội.</p> <p>2. Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hà Nội có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ và có văn bản báo cáo gửi Sở Nội vụ xem xét, trình UBND Thành phố xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.</p> <p>3. Cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Công dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Công Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong</i> | <p>01 ngày</p> <p>07 ngày</p> | <p>Công Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Công Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Các văn bản có liên quan của cơ | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |

| | | | | | | |
|--|-----------------------------------|---|----------------|---|---|--|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 47.1 kèm theo). (<i>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i>)</p> <p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 47.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> | | <p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p> | <p>quan có thẩm quyền theo quy định.</p> | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin; Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng chuyên môn thụ lý hồ sơ.</p> | <p>01 ngày</p> | <p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| | | | | | |
|--|--|---|---------|--|--|
| | | 4. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ thì Bộ phận Một cửa có Thông báo Điện tử từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. | | | |
| | Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ | 1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế tại địa điểm và báo cáo của Hội Cựu Thanh niên xung phong, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Văn bản của UBND Thành phố xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong (đối với trường hợp hồ sơ đủ, hợp lệ) hoặc trả lời bằng văn bản (đối với trường hợp không đủ hồ sơ). 5. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố. | 09 ngày | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết | |
| | | | 13 ngày | | |
| | Lãnh đạo UBND | 1. UBND Thành phố Hà Nội xem xét, quyết định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong, gửi văn bản cho Sở Nội vụ để trả kết quả | 10 ngày | Cập nhật trên Hệ thống | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---------|---|--|--|
| | Thành phố | cho tổ chức, cá nhân và Hội Cựu Thanh niên xung phong TP Hà Nội để lưu, tổng hợp. 2. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành phố có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Hội Cựu Thanh niên xung phong TP Hà Nội để thực hiện. | | | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | 1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên. | 02 ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 47.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

1. Họ và tên:
2. Số điện thoại:
3. Email:
4. Số CMND/CCCD:
5. Ngày cấp:
6. Nơi cấp:
7. Địa chỉ:

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:
 - Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
 - Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
 - Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 47.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|---|---|---|---|------------------------------|
| 1 | Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |
| 2 | Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong | Scan bản chính | Bắt buộc | Bản nộp | Scan màu |

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN.

1. Quy trình: Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-48)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------------------|-----------------------------|---|--|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND quận, huyện, thị xã (nơi mở lớp bồi dưỡng)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 48.1 kèm theo). | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ</p> | | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|---|----------------------------|--|---|---------|
| | | <p>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 48.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)</p> | | kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: | <p>Trong ngày làm việc</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyên xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---------------------------------------|--|---------------------|---|----------------|---------|
| | | <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | <p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng văn bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|----------------|--|
| | | + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện. | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 48.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Tên lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo:
4. Địa điểm mở lớp:
5. Lý do mở lớp:
6. Thời gian học:
7. Nội dung, chương trình học:
8. Thành phần:
9. Số lượng tham dự:
10. Danh sách giảng viên:

PHỤ LỤC 48.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|------------------------------|
| 1 | 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 | Bản scan văn bản thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | File scan màu |

2. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (QT-49)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn UBND quận, huyện, thị xã (đối với việc thông báo DMHDTG của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện) + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 49.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có) | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|---|--|--|---|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 49.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p style="text-align: center;">2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). | <p style="text-align: center;">Trong ngày làm việc</p> | <p style="text-align: center;">Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p style="text-align: center;">Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---------------------------------------|---|---------------------|---|----------------|---------|
| | | <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | <p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng bản bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------|--|
| | | kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện. | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 49.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Tên các hoạt động tôn giáo:
4. Thời gian tổ chức:
5. Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo:

PHỤ LỤC 49.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|------------------------------|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B30) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | File scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | File scan màu |

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

.....
...⁽¹⁾....., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

| TT | Tên các hoạt động tôn giáo | Thời gian tổ chức | Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| n | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

3. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (QT-50)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|---|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND quận, huyện, thị xã (đối với việc thông báo DMHĐTG bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 50.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 50.2 kèm theo); | | Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|--|----------------------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | <p>Trong ngày làm việc</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyên xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---|--|---------------------|---|----------------|---------|
| | | 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện. | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng văn bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện. | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|---|------------------------|---|-----------------------|--|
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 50.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Tên các hoạt động tôn giáo:
4. Thời gian tổ chức :
5. Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo:

PHỤ LỤC 50.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|---|------------------------------|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B30) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Xuất trình/nộp bản chính | File scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | File scan màu |

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

.....
...⁽¹⁾....., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

| TT | Tên các hoạt động tôn giáo | Thời gian tổ chức | Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| n | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung

4. Quy trình: Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện (QT-51)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|----------------------------|--------------------------------|---|-----------|---|---|--|
| <p>1. Nộp hồ sơ</p> | <p>Tổ chức, cá nhân</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND quận, huyện, thị xã (tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 51.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|---|--|--|--|--|---------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 51.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p style="text-align: center;">2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p style="text-align: center;">Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). | <p style="text-align: center;">Trong ngày làm việc</p> | <p style="text-align: center;">Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p style="text-align: center;">Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT- VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---------------------------------------|---|---------------------|---|----------------|---------|
| | | <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | <p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng văn bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------|--|
| | | kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện. | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 51.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Tên hội nghị thường niên:
4. Nội dung:
5. Thời gian tổ chức
6. Địa điểm:
7. Hình thức tổ chức
6. Thành phần, số lượng người tham dự:

PHỤ LỤC 51.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|------------------------------|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B31) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | File scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | File scan màu |

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

.....
...⁽¹⁾, ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾

Trụ sở:.....

Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

5. Quy trình: Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-52)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|--|---|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn UBND quận, huyện, thị xã (nơi diễn ra hoạt động quyền góp) + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo | Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 52.1 kèm theo). | | Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|---|----------------------------|--|---|---------|
| | | <p>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 52.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: | <p>Trong ngày làm việc</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyên xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|---------------------------------------|--|---------------------|---|----------------|---------|
| | | 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện. | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng văn bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|----------------|--|
| | | + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện. | | | | |
| | Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 52.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Địa chỉ:
3. Người đại diện
 - Họ và tên
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Mục đích quyên góp
5. Địa bàn tổ chức quyên góp:
6. Cách thức quyên góp:
7. Thời gian thực hiện quyên góp:
8. Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:
9. Hình thức tổ chức:

PHỤ LỤC 52.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nội dung chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|---------------------------|------------------------------|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B49) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Xuất trình/nội dung chính | File scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | File scan màu |

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

.....
...⁽¹⁾, ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾

Tên (chữ in hoa):.....⁽³⁾

Địa chỉ:.....

Người đại diện.....

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức⁽⁴⁾.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

⁽³⁾ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

III. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ.

1. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (QT-53)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---------------------|-------------------------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Công DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND xã, phường, thị trấn</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 53.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ</i> | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|--|----------------------------|--|---|---------|
| | | <p><i>thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 53.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp xã sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: | <p>Trong ngày làm việc</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-------------------------------|--|---------------------|---|----------------|---------|
| | | <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Số theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã.</p> | | | | |
| | Lãnh đạo UBND cấp xã | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Phân công cho công chức thụ lý Hồ sơ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển) | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: <p>+ Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt.</p> | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|---|------------------------|---|----------------|--|
| | | + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý xin ý kiến lãnh đạo UBND cấp xã và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | | | | |
| | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 53.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Tên các hoạt động tôn giáo
4. Thời gian tổ chức
5. Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo

PHỤ LỤC 03.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|------------------------------|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B30) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | File scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | File scan màu |

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

.....
...⁽¹⁾....., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

| TT | Tên các hoạt động tôn giáo | Thời gian tổ chức | Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| n | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

2. Quy trình: 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 (QT-54)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn UBND xã, phường, thị trấn + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn 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 | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 54.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 54.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|---|----------------------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp xã sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (SỔ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã.</p> | <p>Trong ngày làm việc</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-------------------------------|---|---------------------|---|----------------|---------|
| | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho công chức thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý xin ý kiến lãnh đạo UBND cấp xã và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |
| | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------|--|
| | Công chức thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 54.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Tên các hoạt động tôn giáo
4. Thời gian tổ chức
5. Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo

PHỤ LỤC 54.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|----------------------------------|---|---|----------------------|------------------------------|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B30) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | File scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | File scan màu |

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

.....
...⁽¹⁾, ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

| TT | Tên các hoạt động tôn giáo | Thời gian tổ chức | Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo | Ghi chú |
|-----|----------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| ... | | | | |
| n | | | | |

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

3. Quy trình: Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (QT-55)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|--|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn UBND xã, phường, thị trấn + Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo + Chọn thủ tục: Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 55.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 55.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|--|-------------------------------|---|----------------------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp xã sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (SỔ theo dõi điện tử theo mẫu).</p> <p>4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> <p>4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã.</p> | <p>Trong ngày làm việc</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-------------------------------|---|---------------------|---|----------------|---------|
| | Lãnh đạo UBND cấp xã | 1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho công chức thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý xin ý kiến lãnh đạo UBND cấp xã và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |
| | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|--|------------------------|---|-----------------------|--|
| | Công chức thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 55.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Tên tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo (hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):

2. Họ và tên Người đại diện:

3. Thời điểm thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

4. Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới:

5. Thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tập trung tại địa điểm cũ:

PHỤ LỤC 55.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nộp bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|-----------|--|---|---|----------------------|------------------------------|
| 01 | 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) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | File scan màu |

4. Quy trình: 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 (QT-56)

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|-----------------|------------------|---|-----------|---|---|--|
| 1. Nộp hồ sơ | Tổ chức, cá nhân | <ul style="list-style-type: none"> - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: <ul style="list-style-type: none"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND xã, phường, thị trấn (nơi diễn ra hoạt động tôn giáo)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn 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</i> | | <p>Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo;</p> <p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p> | <p>Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</p> | <p>Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử</p> |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 56.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 56.2 kèm theo); | | <p>Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p> | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|-------------------------------|---|----------------------------|--|---|---------|
| | | <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p> <p>- Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>(Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp xã sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).</p> | | | | |
| <p>2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ</p> | <p>Bộ phận Một cửa</p> | <p>1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống; 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin.</p> <p>Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.</p> <p>3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p> | <p>Trong ngày làm việc</p> | <p>Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p> | <p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p> | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|------|-------------------------------|---|---------------------|---|----------------|---------|
| | | 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã. | | | | |
| | Lãnh đạo UBND cấp xã | <p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p> <p>2. Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Phân công cho công chức thụ lý Hồ sơ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa. | Trong ngày làm việc | Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển) | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | <p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý xin ý kiến lãnh đạo UBND cấp xã và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND cấp xã. | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo | | |

| Bước | Chủ thể | Quy trình chi tiết | Thời gian | Trạng thái | Căn cứ pháp lý | Ghi chú |
|---|---|---|------------------------|---|-----------------------|--|
| | Lãnh đạo UBND cấp xã | Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo | Trong ngày làm việc | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| | Công chức thụ lý hồ sơ | Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ | | Cập nhật trên Hệ thống | | |
| 3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả | Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ | Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân. | Trả kết quả trong ngày | Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia | | Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công |

PHỤ LỤC 56.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Địa chỉ:
3. Người đại diện
 - Họ và tên
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
 - Số CMTND/CCCD:
 - Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Nội dung tổ chức quyên góp:
 - Mục đích quyên góp
 - Địa bàn tổ chức quyên góp:
 - Cách thức quyên góp:
 - Thời gian thực hiện quyên góp:
 - Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:
 - Hình thức tổ chức

PHỤ LỤC 56.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

| TT | Tên thành phần hồ sơ | Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử | Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm | Nội bản chính | Điều kiện về kỹ thuật |
|----|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|----------------|-----------------------|
| 01 | Văn bản thông báo (theo mẫu B49) | Bản scan thông báo | Bắt buộc | Bắt buộc | File scan màu |
| 02 | Tài liệu khác kèm theo (nếu có). | Bản scan | Không Bắt buộc | Không Bắt buộc | File scan màu |

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

.....
...⁽¹⁾....., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):.....⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện.....

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức⁽⁴⁾.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

⁽³⁾ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.