

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 một phần tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện 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 4239/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt danh mục danh mục các thủ tục hành chính đáp ứng yêu cầu triển khai tái cấu trúc quy trình, cung cấp dịch vụ công trực tuyến toàn trình, một phần trong tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ thành phố Hà Nội tại Tờ trình số 3615/TTr-SNV ngày 24/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này phương án tái cấu trúc 79 quy trình giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Công chức, viên chức; Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; Sự nghiệp công lập; Giáo dục nghề nghiệp; Bảo trợ xã hội; Tổ chức phi chính phủ; Thi đua, khen thưởng; Tín ngưỡng, tôn giáo; Văn thư, lưu trữ được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến một phần, tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, trong đó 68 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, 11 quy trình thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện 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 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: NC, HCTC, KSTTHC, TTĐT;
- Trung tâm báo chí thủ đô Hà Nội;
- Lưu: VT, KSTTHC_(Quyên).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Lê Hồng Sơn

Phụ lục 1

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; BẢO TRỢ XÃ HỘI; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 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 CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC	
1	Xét tuyển công chức	QT-01
2	Tiếp nhận vào làm công chức	QT-02
3	Thi nâng ngạch công chức	QT-03
4	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	QT-04
5	Thi tuyển viên chức	QT-05
6	Xét tuyển viên chức	QT-06
7	Tiếp nhận vào làm viên chức	QT-07
II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP	
1	Thẩm định thành lập mới đơn vị sự nghiệp công lập	QT-08
2	Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT-09
3	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT-10
4	Thẩm định thành lập tổ chức hành chính	QT-11
5	Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	QT-12
6	Thẩm định giải thể tổ chức hành chính	QT-13
7	Thẩm định đề án vị trí việc làm	QT-14
III	LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	
1	Thẩm định đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập	QT-15
2	Thẩm định Số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	QT-16
3	Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập	QT-17
IV	LĨNH VỰC BẢO TRỢ XÃ HỘI	
1	Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND thành phố, Cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố	QT-18

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
2	Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc UBND thành phố	QT-19
V	LĨNH VỰC GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP	
1	Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh	QT-20
2	Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh	QT-21
3	Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh	QT-22
VI	LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	
1	Công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh	QT-23
2	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh	QT-24
3	Thủ tục 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-25
4	Thành lập hội cấp tỉnh	QT-26
5	Phê duyệt điều lệ hội cấp tỉnh	QT-27
VII	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-28
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-29
3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	QT-30
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc	QT-31
5	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	QT-32
6	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề	QT-33
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đợt xuất	QT-34
8	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình	QT-35
9	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại	QT-36
VIII	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-37
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-38

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
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-39
4	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích	QT-40
5	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cử trú hợp pháp tại Việt Nam	QT-41
6	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	QT-42
7	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	QT-43
8	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-44
9	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	QT-45
10	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-46
11	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	QT-47
12	Thủ tục đề nghị 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-48
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-49
14	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	QT-50
15	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-51
16	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-52
17	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-53
18	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-54
19	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-55

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
20	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-56
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 có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-57
22	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-58
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-59
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-60
25	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	QT-61
26	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-62
27	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-63
28	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-64
29	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-65
30	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-66
31	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-67
IX	LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	
1	Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ	QT-68
B	TTHC CẤP HUYỆN	
I	LĨNH VỰC VIÊN CHỨC	

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
1	Thi tuyển viên chức	QT-69
2	Xét tuyển viên chức	QT-70
3	Tiếp nhận vào làm viên chức	QT-71
II	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP	
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	QT-72
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	QT-73
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	QT-74
4	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính	QT-75
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính	QT-76
6	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính	QT-77
III	LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội cấp huyện	QT-78
2	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp huyện	QT-79

Phụ lục 2

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; BẢO TRỢ XÃ HỘI; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ, UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

(Kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

I. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; GIÁO DỤC NGHỀ NGHIỆP; BẢO TRỢ XÃ HỘI; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; THI ĐUA, KHEN THƯỞNG; TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; VĂN THƯ, LƯU TRỮ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN, TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ.

1. Quy trình: Xét tuyển công chức (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>		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;	<ul style="list-style-type: none">- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;- Các văn bản có liên quan của cơ	Người nộp hồ sơ phải đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử

		<p>+ <i>Lĩnh vực CCVC</i> + <i>Chọn thủ tục: Xét tuyển công chức</i></p>		<p>Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>quan có thẩm quyền theo quy định</p>	
		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 1.1 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 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>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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>30 ngày</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bảng 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, 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 Hội đồng thi tuyển xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển Công chức.	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển Công chức.	1 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 CCVC.	7 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 1.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN CÔNG CHỨC

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Trình độ chuyên môn đăng ký dự tuyển:
- (6) Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự tuyển:
- (7) Vị trí đăng ký dự tuyển:
- (8) Phòng ban đăng ký dự tuyển:
- (9) Đối tượng ưu tiên:
- (10) Điện thoại di động:

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Phiếu đăng ký dự tuyển	Scan bản chính Phiếu đăng ký dự tuyển	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

<i>(Dán ảnh 4 x 6) (Scan ảnh nếu nộp qua internet)</i>	Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾ :

	Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾ :
.....	

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:	Ngày sinh	Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:	Tôn giáo:		
Số CMTND:	Ngày cấp:	Nơi cấp:	
Điện thoại liên hệ để báo tin:	Email:		
Quê quán:			
Hộ khẩu thường trú:			
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):			
Tình trạng sức khỏe:	Chiều cao	Cân nặng: kg	
Thành phần bản thân hiện nay:			
Trình độ văn hóa:			
Trình độ chuyên môn cao nhất:	Loại hình đào tạo:		

II. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH

1. Bố mẹ:

- Họ và tên bố: Tuổi: Nghề nghiệp:

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có))

.....

.....

- Họ và tên mẹ: Tuổi: Nghề nghiệp:

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu?

.....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có))

.....

.....

2. Anh, chị, em ruột:

- Họ và tên: Tuổi:

- Nghề nghiệp:.....
 - Nơi làm việc:
 - Chỗ ở hiện nay:

3. Vợ hoặc chồng:

- Họ và tên: Tuổi:.....
 - Nghề nghiệp:
 - Nơi làm việc:
 - Chỗ ở hiện nay:

4. Các con:

- Họ và tên: Tuổi:.....
 - Nghề nghiệp:
 - Nơi làm việc:
 - Chỗ ở hiện nay:

III. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (NẾU CÓ)

.....

IV. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo ⁽³⁾	Xếp loại bằng / Chứng chỉ

V. THÀNH TÍCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC

STT	Tên cuộc thi, công trình nghiên cứu	Thời gian ⁽⁴⁾	Kết quả cuộc thi, công trình nghiên cứu ⁽⁵⁾	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai thông tin không đúng sự thật./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....
 (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng.

(3) Ghi rõ hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, đào tạo từ xa, bồi dưỡng.... /Văn bằng TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.../Chứng chỉ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(4) Ghi rõ thời gian tham gia cuộc thi, thời gian thực hiện công trình nghiên cứu.

(5) Ghi rõ đã đạt giải thưởng gì trong các cuộc thi; công trình nghiên cứu khoa học và được cấp nào công nhận; kết quả nghiên cứu khoa học đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành nào ở trong hoặc ngoài nước.

2. Quy trình: Tiếp nhận vào làm công chức (QT-02)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cơ quan, tổ chức	<ul style="list-style-type: none"> - Cơ quan, 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 Sở Nội vụ + Lĩnh vực CCVC + Chọn thủ tục: <i>Tiếp nhận vào làm công chức</i> <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>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>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - 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>
2. Tiếp nhận và	Bộ phận Một cửa	<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; 	03 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư	

giải quyết hồ sơ		<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>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>		từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).	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.</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 Hội đồng Kiểm tra sát hạch xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển tiếp nhận vào làm Công chức.</p>	20 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Phê duyệt danh sách đủ, không đủ điều kiện tham gia sát hạch vào làm Công chức.</p>		Cập nhật trên Hệ thống;		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức nộp hồ sơ	<p>1. Trả kết quả cho cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ.</p> <p>2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng CCVC.</p>	3 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 2.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN CÔNG CHỨC

(1) Họ và tên:

(2) Ngày, tháng, năm sinh:

(3) Dân tộc:

(4) Giới tính:

(5) Cơ quan, đơn vị có người đăng ký sát hạch tiếp nhận vào làm công chức:

(6) Điện thoại di động:

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Công văn đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
2	Sơ yếu lý lịch người đăng ký sát hạch để tiếp nhận vào làm công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
3	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
5	Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu

3. Quy trình: Thi nâng ngạch công chức (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 + Lĩnh vực CCVC + Chọn thủ tục: Thi nâng ngạch công chức 		<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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - 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 3.1 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 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;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>		
2. Tiếp nhận và	Bộ phận Một cửa	<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; 	5 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-	

giải quyết hồ sơ		<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>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>		từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	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.</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 UBND Thành phố xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi nâng ngạch công chức</p>	40 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Trình Đề án tổ chức thi nâng ngạch công chức	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND	Phê duyệt Đề án tổ chức thi nâng ngạch công chức	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Nghị định 138/2020/NĐ-CP của Chính phủ	

	Thành phố					
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản của UBND Thành phố, hoàn thiện hồ sơ gửi bộ phận một cửa	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	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 CCVC.	03 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 3.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ THI NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**I. Thông tin người nộp 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Nội dung đề nghị:

PHỤ LỤC 3.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

T T	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	Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức, viên chức theo quy định hiện hành, được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
2	Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng cán bộ, công chức về việc đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi; Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.	Scan bản chính	Không bắt buộc	Nộp bản sao	File ký số hoặc Scan màu
4	Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.	Scan bản chính	Không bắt buộc	Nộp bản sao	File ký số hoặc Scan màu

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CỬ DỰ THI NÂNG NGẠCH
TỪ NGẠCH..... LÊN NGẠCH NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Mã số ngạch hiện giữ	Hệ số lương	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

4. Quy trình: Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (QT-04)

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 CCVC + Chọn thủ tục: Thăng hạng CDNN viên chức 	15 ngày kể từ ngày có hướng dẫn nộp hồ sơ	<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 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - 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 4.1 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 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;</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	Bộ phận Một cửa	<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</p>		Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
quyết hồ sơ		<p>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 (Số 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>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>	5 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	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.</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 UBND Thành phố xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự thi nâng ngạch công chức</p>	40 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
3. Trình Đề án	Lãnh đạo Sở	Trình Đề án tổ chức thăng hạng CDNN viên chức	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
4. Phê duyệt Đề án	Lãnh đạo UBND Thành phố	Phê duyệt Đề án tổ chức thăng hạng CDNN viên chức	12 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Nghị định 138/2020 của Chính phủ	
5. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	1. Tiếp nhận văn bản từ UBND Thành phố, trình Lãnh đạo Sở ban hành Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện tham dự thăng hạng CDNN viên chức. 2. Hoàn thiện danh sách thí sinh đủ điều kiện, không đủ điều kiện tham dự thăng hạng CDNN viên chức gửi bộ phận một cửa.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	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 CCVC.	03 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 4.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CDNN VIÊN CHỨC**I. Thông tin người nộp 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Nội dung đề nghị:

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	Xuất trình/nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
2	Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
3	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản sao chứng thực	File ký số hoặc Scan màu
6	Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.	Scan bản chính	Không bắt buộc	Nộp bản sao chứng thực	File ký số hoặc Scan màu

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP
TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ CDNN (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ quản lý nghề nghiệp	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày ... tháng ... năm ...

Thủ trưởng cơ quan, đơn vị

5. Quy trình: Thi tuyển viên chức (QT-05)

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 CCVC + Chọn thủ tục: Thi tuyển viên chức 		<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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</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 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 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;</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>		
2.	Bộ phận Một cửa	<ul 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; 	30 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo	

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ		<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>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>		từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	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.</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 Hội đồng thi tuyển xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển viên chức.</p>	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển viên chức.	1 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 CCVC.</p>	7 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 5.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ THI TUYỂN VIÊN CHỨC

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Trình độ chuyên môn đăng ký dự thi:
- (6) Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự thi:
- (7) Vị trí đăng ký dự thi:
- (8) Phòng ban đăng ký dự thi:
- (9) Ngoại ngữ đăng ký dự thi:
- (10) Được miễn thi ngoại ngữ:
- (11) Đối tượng ưu tiên:
- (12) Điện thoại di động:

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Phiếu đăng ký dự tuyển	Scan bản chính Phiếu đăng ký dự tuyển	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu

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

....., ngày... tháng... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:
Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ Nữ
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

6. Quy trình: Xét tuyển viên chức (QT-06)

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 CCVC</i> + <i>Chọn thủ tục: Xét tuyển viên 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 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;</p> <p>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</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 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 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;</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.</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 (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 Trường 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>	30 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 Hội đồng xét tuyển xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện xét tuyển viên chức.</p>	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện xét tuyển viên chức.	1 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 CCVC.	7 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 6.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Trình độ chuyên môn đăng ký dự thi:
- (6) Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự thi:
- (7) Vị trí đăng ký dự thi:
- (8) Phòng ban đăng ký dự thi:
- (9) Ngoại ngữ đăng ký dự thi:
- (10) Được miễn thi ngoại ngữ:
- (11) Đối tượng ưu tiên:
- (12) Điện thoại di động:

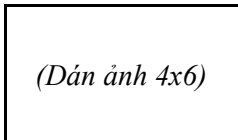
PHỤ LỤC 6.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Phiếu đăng ký dự tuyển	Scan bản chính Phiếu đăng ký dự tuyển	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN



Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ Nữ
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

	V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC
--	---------------------------------------

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

7. Quy trình: Tiếp nhận vào làm viên chức (QT-07)

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 CCVC</i> + <i>Chọn thủ tục: Tiếp nhận vào làm viên 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>	<ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - 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 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); - 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>		
<p>2.</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>30 ngày</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư</p>	

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ		<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 (Số 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>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>		từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).	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.</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 Hội đồng thi tuyển xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển viên chức.</p>	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch.	1 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 CCVC.	7 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 7.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Trình độ chuyên môn đăng ký dự thi:
- (6) Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự thi:
- (7) Vị trí đăng ký dự thi:
- (8) Phòng ban đăng ký dự thi:
- (9) Ngoại ngữ đăng ký dự thi:
- (10) Được miễn thi ngoại ngữ:
- (11) Đối tượng ưu tiên:
- (12) Điện thoại di động:

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn đăng ký tiếp nhận vào viên chức	Scan bản chính Đơn đăng ký tiếp nhận vào viên chức	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
2	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo quy định hiện hành được lập chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác	Scan bản chính Sơ yếu lý lịch tự thuật	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
3	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển	Scan bản sao văn bằng, chứng chỉ	Bắt buộc	Nộp bản sao	File ký số hoặc Scan màu
4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận	Scan Giấy chứng nhận sức khỏe	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu
5	Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác	Scan Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu

8. Quy trình: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (QT-08)

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 + Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp + Chọn thủ tục: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập 		<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 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	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 8.1 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 8.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. 	Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi			
2.	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	6 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

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 Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định 				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả; 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ. 	1 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 8.1: 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số
2	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số
3	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số
4	Dự thảo văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản dự thảo	Văn bản có chữ ký số
5	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số
6	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số

9. Quy trình: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (QT-09)

Bước	C hủ 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 + Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp + Chọn thủ tục: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập 		<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>	Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	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 2.1 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 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>			
2.	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	C hũ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	6 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	C hũ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.</p> <p>4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định</p>				
	Lãnh đạo Phòng	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Phê duyệt nội dung văn bản:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả; 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ. 	1 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 9.1: 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
2	Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
3	Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
4	Dự thảo văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản dự thảo	Văn bản đã có chữ ký số

10. Quy trình: Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (QT-10)

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 + Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp + Chọn thủ tục: Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập 		<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>	Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	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 10.1 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 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>			
2.	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		<p>văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	6 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống;</p> <p>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả; 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ.	1 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 10.1: 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
2	Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
3	Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
4	Dự thảo văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản dự thảo	Văn bản đã có chữ ký số
5	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số

11. Quy trình: Thẩm định thành lập tổ chức hành chính (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"> + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp</i> + <i>Chọn thủ tục: Thẩm định thành lập tổ chức hành chính</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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.</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 11.1 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 11.2 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>		
2. Tiếp nhận	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối,	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển)	ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	6 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

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 Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định 				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả; 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ. 	1 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 11.1: 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
2	Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
3	Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
4	Dự thảo văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản dự thảo	Văn bản đã có chữ ký số
5	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
6	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số

12. Quy trình: Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính

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 + Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp + Chọn thủ tục: Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính 		<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>	Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.	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). (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 12.2 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>			
2.	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	6 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

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 Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định 				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả; 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ. 	1 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 12.1: 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
2	Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
3	Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
4	Dự thảo văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định tổ chức lại tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản dự thảo	Văn bản đã có chữ ký số

13. Quy trình: Thẩm định giải thể tổ chức hành chính (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 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp + Chọn thủ tục: Thẩm định giải thể tổ chức hành chính 		<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>	Nghị định 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.	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 13.1 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 13.2 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>			
2.	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	6 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả; 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ.	1 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**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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
2	Đề án giải thể tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
3	Tờ trình giải thể tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
4	Dự thảo văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản dự thảo	Văn bản đã có chữ ký số
5	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số

14. Quy trình: Thẩm định đề án vị trí việc làm (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"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp + Chọn thủ tục: <i>Thẩm định đề án vị trí việc làm</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>	Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức	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 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; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi</p>			
2. Tiếp nhận	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối,	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển)	ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	34 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

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 Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định 				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: <ul style="list-style-type: none"> - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC. 	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả; 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ. 	1 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 14.1: 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số
2	Dự thảo đề án vị trí việc làm	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản dự thảo	Văn bản đã có chữ ký số
3	Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành	Bản chụp	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số

15. Quy trình: Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (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 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 Sự nghiệp công lập + Chọn thủ tục: <i>Thẩm định đề án vị trí việc làm thuộc thẩm quyền quyết định của người đứng đầu Bộ, ngành, Ủy ban nhân dân 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>	Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;	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 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); - 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
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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, 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 Phần mềm Một cửa (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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyên 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	Đề nghị hợp nhất Cổng Dịch vụ và Một cửa điện tử Thành phố
	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 (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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	34 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: dự thảo Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 2. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng thường trực thụ lý hồ sơ.	1 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 15. 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

1. Đơn vị đề nghị:
 2. Địa chỉ đơn vị:
 3. Nội dung đề nghị:
 4. Văn bản đề nghị số:
 5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Đề án vị trí việc làm	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập	Bản chụp	Bắt buộc	Nộp bản sao	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng đề án vị trí việc làm (nếu có)	Bản chụp	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu

16. Quy trình: Thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương (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 + Lĩnh vực Sự nghiệp công lập + Chọn thủ tục: <i>Thẩm định số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương</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 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;	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). <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 16.2 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>		
2. Tiếp nhận	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyên xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)	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.</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 Sở 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 Sở ký), nêu rõ lý do. 	66 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: dự thảo Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 2. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng thường trực thụ lý hồ sơ.	1 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 16.1: 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị thẩm định số lượng người làm việc	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.	Bản chụp	Bắt buộc	Nộp bản sao	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Các văn bản liên quan (nếu có)	Bản chụp	Không bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu

17. Quy trình: Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương (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 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 Sự nghiệp công lập + Chọn thủ tục: <i>Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương</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 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;	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 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); - 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>		
2. Tiếp nhận	Bộ phận	<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 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
và giải quyết hồ sơ	Một cửa	<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:</p> <p>3.1. Cập nhật thông tin vào Phần mềm Một cửa (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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	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.</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 Sở 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 Sở ký), nêu rõ lý do. 	20 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: dự thảo Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản. 2. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng thường trực thụ lý hồ sơ.	1 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**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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.	Bản điện tử	Không bắt buộc	Nộp bản sao	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Bản điện tử	Bắt buộc	Nộp bản sao	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu

18. Quy trình: Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND Thành phố, Cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố (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 + Lĩnh vực Bảo trợ xã hội + Chọn thủ tục: Thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND Thành phố, Cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố 		<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>	Nghị định số 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động; giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội	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); - 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
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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, 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</p> <p>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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	10 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống;</p> <p>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	UBND Thành phố	Phê duyệt hồ sơ Lãnh đạo UBND Thành phố ra Quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản.	20 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản từ UBND Thành phố, hoàn thiện hồ sơ chuyển bộ phận một cửa	1 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. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ.	1 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**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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Dự thảo tờ trình thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Dự thảo đề án thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Dự thảo văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội công lập và các tài liệu khác có liên quan	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức liên quan về việc thành lập cơ sở trợ giúp xã hội công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
5	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức liên quan	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ
(NẾU CÓ)...

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ
NGHỊ THÀNH LẬP CƠ SỞ
TGXH...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-...

..., ngày tháng năm 20 ...

TỜ TRÌNH

Về việc

Kính gửi:.....

I. SỰ CẦN THIẾT THÀNH LẬP CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI

.....
.....

II. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG ĐỀ ÁN

.....
.....

III. NỘI DUNG CHÍNH CỦA ĐỀ ÁN

.....
.....

IV. NHỮNG VẤN ĐỀ CÒN CÓ Ý KIẾN KHÁC NHAU

.....
.....

**V. KIẾN NGHỊ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ XÂY DỰNG ĐỀ ÁN THÀNH LẬP CƠ SỞ
TRỢ GIÚP XÃ HỘI (NẾU CÓ)**

.....

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ
THÀNH LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP
CƠ SỞ TGXH...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20 ...

ĐỀ ÁN THÀNH LẬP

(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập).....

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động:
2. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập cơ sở trợ giúp xã hội:
3. Mục tiêu và phạm vi, tên gọi đối tượng phục vụ của cơ sở trợ giúp xã hội:
.....
...
4. Loại hình cơ sở:
5. Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn:
6. Cơ cấu tổ chức bộ máy:
7. Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động:
8. Phương án về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm:
.....
...
9. Kinh phí hoạt động (nguồn kinh phí đảm bảo, kinh phí xã hội hóa):
.....
...
10. Trụ sở làm việc, cơ sở vật chất và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho cơ sở trợ giúp xã hội hoạt động sau khi được thành lập
.....
11. Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của cơ sở trợ giúp xã hội; quy mô, công suất quản lý trường hợp

**ĐẠI DIỆN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP**

(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20 ...

QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI
(Tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị thành lập)

.....

1. Trách nhiệm của Giám đốc và các phòng chuyên môn nghiệp vụ

.....
.....

2. Trách nhiệm của cán bộ, nhân viên

.....
.....

3. Trách nhiệm, quyền lợi của đối tượng

.....
.....

4. Quy trình cung cấp dịch vụ của cơ sở

.....
.....

5. Cơ chế quản lý tài sản, tài chính

.....
.....

6. Những quy định có tính chất hành chính và những vấn đề liên quan khác, phù hợp với đặc điểm của loại hình cơ sở trợ giúp xã hội

.....
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP
LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

19. Quy trình: Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố (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>Lĩnh vực Bảo trợ xã hội</i> + <i>Chọn thủ tục: Tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập thuộc UBND Thành phố, cơ quan chuyên môn thuộc UBND Thành phố</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 103/2017/NĐ-CP ngày 12/9/2017 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức, hoạt động; giải thể và quản lý các cơ sở trợ giúp xã hội</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 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 19.2 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
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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, 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>	01 ngày	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</p> <p>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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	10 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống;</p> <p>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	UBND Thành phố	Phê duyệt hồ sơ Lãnh đạo UBND Thành phố ra Quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản.	25 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản từ UBND Thành phố, hoàn thiện hồ sơ chuyển bộ phận một cửa	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ.	1 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**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

1. Đơn vị đề nghị:
 2. Địa chỉ đơn vị:
 3. Nội dung đề nghị:
 4. Văn bản đề nghị số:
 5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đề án tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Tờ trình tổ chức lại, giải thể cơ sở trợ giúp xã hội công lập	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

ĐỀ ÁN TỔ CHỨC LẠI, GIẢI THỂ

(tên cơ sở trợ giúp xã hội đề nghị tổ chức lại, giải thể)

1. Tên cơ sở, địa chỉ, địa bàn hoạt động và loại hình hoạt động:
2. Chức năng, nhiệm vụ và đối tượng phục vụ của cơ sở:
3. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể:
4. Phương án tổ chức lại, giải thể:
5. Tổ chức thực hiện phương án tổ chức lại và giải thể:
 - Xác định trách nhiệm:
 - Lộ trình thực hiện:
6. Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)
.....
.....
7. Nội dung khác (nếu cần thiết):

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

TÊN CƠ QUAN, ĐƠN VỊ
QUẢN LÝ (NẾU CÓ)...
TÊN CƠ SỞ TGXH ...

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

....., ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH
Về việc

Kính gửi:.....

1. Tình hình hoạt động của cơ sở

.....
.....

2. Sự cần thiết tổ chức lại/lý do giải thể

.....
.....

3. Cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể

.....
.....

4. Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan

.....
.....

5. Trách nhiệm của người đứng đầu cơ sở và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị và thời hạn xử lý

.....
.....

6. Kiến nghị

.....
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA CƠ SỞ TRỢ GIÚP XÃ HỘI**
(Ký, ghi rõ họ tên)

20. Quy trình: Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh (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 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 Giáo dục nghề nghiệp + Chọn thủ tục: Thành lập hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh 		<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>Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng</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 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); - 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>		
2.	Bộ phận Một cửa	<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 	1 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ		<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 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>		văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn) Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	UBND Thành phố	Phê duyệt hồ sơ Lãnh đạo UBND Thành phố ra Quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản.	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản từ UBND Thành phố, hoàn thiện hồ sơ chuyển bộ phận một cửa	1 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. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả (Tờ trình của Sở Nội vụ); 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ.	1 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**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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản của trường cao đẳng đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ đầu tiên hoặc văn bản của hội đồng trường đề nghị thành lập hội đồng trường nhiệm kỳ kế tiếp	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của các tổ chức quy định tại điểm a khoản 3 Điều 11 của Luật Giáo dục nghề nghiệp	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ quan chủ quản trường hoặc văn bản cử đại diện tham gia hội đồng trường của cơ sở sản xuất, kinh doanh, dịch vụ có liên quan	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Biên bản họp bầu hội đồng trường	Bản chụp	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
5	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường	Bản chụp	Bắt buộc	Nộp bản sao	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu

21. Quy trình: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh (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"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp + Chọn thủ tục: Thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh 		<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>Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng</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 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); - 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
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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, 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>	1 ngày	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	5 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống;</p> <p>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	UBND Thành phố	Phê duyệt hồ sơ Lãnh đạo UBND Thành phố ra Quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản.	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản từ UBND Thành phố, hoàn thiện hồ sơ chuyển bộ phận một cửa	1 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. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả (Tờ trình của Sở Nội vụ); 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ.	1 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**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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc thay thế chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Bản sao văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị giữ chức danh chủ tịch hội đồng trường (Trường hợp thay thế chủ tịch hội đồng trường)	Bản chụp	Bắt buộc	Nộp bản sao	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu

22. Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND cấp tỉnh (QT-22)

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>Lĩnh vực Giáo dục nghề nghiệp</i> + <i>Chọn thủ tục: Miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường cao đẳng công lập trực thuộc UBND 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>	<p>Thông tư số 15/2021/TT-BLĐTBXH ngày 21/10/2021 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về Điều lệ trường cao đẳng</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
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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, 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 (Số 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>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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>	1 ngày	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn)</p> <p>Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)</p>	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 Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</p>	5 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống;</p> <p>Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định				
	Lãnh đạo Phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Lãnh đạo Phòng TCBC.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	UBND Thành phố	Phê duyệt hồ sơ Lãnh đạo UBND Thành phố ra Quyết định thành lập. Trường hợp không đồng ý việc thành lập thì thông báo bằng văn bản.	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản từ UBND Thành phố, hoàn thiện hồ sơ chuyển bộ phận một cửa	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người	1. Bộ phận Văn thư phát hành văn bản; 2. Bộ phận Một cửa Trả kết quả (Tờ trình của Sở Nội vụ); 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng TCBC thụ lý hồ sơ.	1 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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
kết quả	nộp hồ sơ					

PHỤ LỤC 22.1: 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

1. Đơn vị đề nghị:
2. Địa chỉ đơn vị:
3. Nội dung đề nghị:
4. Văn bản đề nghị số:
5. 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản của hội đồng trường đề nghị miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường, trong đó nêu rõ lý do miễn nhiệm, cách chức	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Biên bản họp hội đồng trường về việc miễn nhiệm, cách chức chủ tịch, thư ký, thành viên hội đồng trường	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Các văn bản, giấy tờ chứng minh liên quan	Bản chụp	Bắt buộc	Nộp bản sao	Văn bản đã có chữ ký số hoặc file scan màu

23. Quy trình: Công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh (QT-23)

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"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh 	01 ngày	<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; - 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 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). - 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>		

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 (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. 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>	22 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 công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh</p>		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh	1 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 TCPCP&CTTN.	5 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: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết:
- (8) Cơ sở công nhận:
- (9) Tên Hội:
- (10) Tôn chỉ, mục đích của Hội:
- (11) Phạm vi hoạt động:
- (12) Lĩnh vực hoạt động chính:

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	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	Nộp bản chính	File ký số hoặc 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	Nộp bản chính	File ký số hoặc 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) .../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

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.

24. Quy trình: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh (QT-24)

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: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường 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 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). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. 	<p>01 ngày</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> <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; - 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>
<p>2.</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>18 ngày</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư</p>	

Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ		<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 (Số 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>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>		từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên).	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.</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 cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh.</p>		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh.	01 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 TCPCP&CTTN.	05 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**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 24.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**24.2.1. 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	Nộp bản chính	Scan từ bản chính
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	Nộp bản chính	Bản scan
3	Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có).	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	Scan từ bản chính
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	Nộp bản chính	Scan từ bản chính

24.2.2. 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.	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp/xuất trình	Văn bản đã có chữ ký số
2	Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp/xuất trình	Văn bản đã có chữ ký số
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.	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp/xuất trình	Văn bản đã có chữ ký số

25. 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-25).

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"> + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: cho phép hội đặt văn phòng đại diện cấp tỉnh. 	01 ngày	<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; - 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 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;</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.</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 (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.</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>	10 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 cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh.</p>					Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết	

	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp tỉnh.	1 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	<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 TCP&CTTN. 	3 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 25.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐẶT VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết đặt văn phòng đại diện:

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	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/xuất trình	Bản scan
2	Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện tại Hà Nội	Bản scan	Bắt buộc	Bản nộp/xuất trình	Bản scan
3	Bản sao chứng thực Quyết định thành lập hội, điều lệ hội;	Bản scan	Bắt buộc	Bản nộp/xuất trình	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/xuất trình	Bản scan màu

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

26. Quy trình: Thành lập hội cấp tỉnh (QT-26)

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> <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 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). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. 		<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; - 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>
2. Tiếp nhận và	Bộ phận Một cửa	<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; 	01 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-	

giải quyết hồ sơ		<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>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>		từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	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.</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 thành lập hội cấp tỉnh</p>	21 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt văn bản trình UBND Thành phố hoặc chuyển lại Lãnh đạo phòng tham mưu	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND	Ký Quyết định thành lập hội hoặc văn chỉ đạo	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

	Thành phố					
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản từ UBND Thành phố, hoàn thiện hồ sơ chuyển bộ phận một cửa.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	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 TCPCP&CTTN.	1 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 26.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết:
- (8). Tên Hội:

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);	File ký số hoặc scan màu từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);	File ký số hoặc	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc 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 màu từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc
4	Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;	File ký số hoặc	Bắt buộc	Nộp bản chính	scan màu
5	Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;	scan màu từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc
6	Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).	File ký số hoặc	Không bắt buộc	Nộp bản chính	scan màu

Mẫu - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ****Tham gia Hội...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)...., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia Hội.

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày:; Nghề nghiệp:
3. Địa chỉ thường trú:
4. Số CMND:.....
5. Điện thoại:
6. Địa chỉ liên hệ:

Trân trọng đề nghị ...(2).... xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN*(Chữ ký)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

Mẫu - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)..., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia Hội.

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

- a) Tên:
- b) Địa chỉ:
- c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): do cấp ngày ... tháng ... năm
- d) Người đại diện theo pháp luật:

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

- a) Họ và tên:; Chức vụ:
- b) Địa chỉ:
- c) Số điện thoại:

Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, ...

Ghi chú:

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

..., ngày ... tháng ... năm ...
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI
KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

Mẫu - Đơn đề nghị thành lập hội**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.

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)***Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

3. Tên viết tắt (nếu có):

.....

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ****Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước).*

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.
7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:
 - a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
 - b) Hội viên liên kết (nếu có)(10).....
 - c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội

.....(13).....

Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
 - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
 - b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;
- b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
- c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;
- d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;
- đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;
- c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

- 1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.
- 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:
 - a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
 - b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
 - c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;
- c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

- 1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.
- 2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19.

.....(17).....

Chương V

CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.
2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

**Chương VII
KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:(18).....
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương VIII
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...
2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên**

Ghi chú:

(*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

- (1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
- (2) Tên hội;
- (3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
- (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
- (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;

- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
- (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
- (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
- (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
- (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
- (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
- (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
- (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
- (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

Mẫu - Quyết định cho phép thành lập hội

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Về việc cho phép thành lập Hội ...(2)...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...**

Căn cứ(4).....;

Căn cứ 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; 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;

Căn cứ(5).....;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... và ...(6)....,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cho phép thành lập Hội ...(2)...**Điều 2.** Hội ...(2)... là tổ chức ...(7)..., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(3)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(8)... và các bộ (sở...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(2)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự bảo đảm kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 4.** Trưởng Ban Vận động thành lập Hội, Chủ tịch Hội ...(2)..., ...(6)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội;

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(5) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(6) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(7) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp ...;

(8) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

27. Quy trình: Phê duyệt điều lệ hội cấp tỉnh (QT-27)

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 Phê duyệt điều lệ 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 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). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. 		<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; - 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>
<p>2. Tiếp nhận và</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>01 ngày</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-</p>	

giải quyết hồ sơ		<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>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>		từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	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.</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 phê duyệt điều lệ hội cấp tỉnh</p>	21 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt văn bản trình UBND Thành phố hoặc chuyển lại Lãnh đạo phòng tham mưu	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND	Ký Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn chỉ đạo	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

	Thành phố					
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	Tiếp nhận văn bản từ UBND Thành phố, hoàn thiện hồ sơ chuyển bộ phận một cửa.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	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 TCPCP&CTTN.	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 27.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7). Tên Hội:

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);	File ký số hoặc scan màu từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Điều lệ hoặc Điều lệ hội (sửa đổi và bổ sung) và biên bản đại hội thông qua Điều lệ hội;	File ký số hoặc	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách trích ngang kèm theo);	scan màu từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
4	Chương trình hoạt động của Hội;	File ký số hoặc	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
5	Nghị quyết đại hội;	scan màu từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc 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>).	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>).	Không bắt buộc	Nộp bản sao	File ký số hoặc 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)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

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).../.

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

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.

Mẫu - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)***Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

.....

3. Tên viết tắt (nếu có):

.....

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ****Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên

quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. (đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

Chương III HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có)

.....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội

.....(13).....

**Chương IV
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
 - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
 - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
 - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
 - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
 - đ) Các nội dung khác (nếu có);
 - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
 - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
 - b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19.

.....(17).....

Chương V

CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ

Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;

- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
 - Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
 - Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.
2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.
2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:(18)
.....
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...
2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu) Họ và tên

Ghi chú:

(*). Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

- (1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
- (2) Tên hội;
- (3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
- (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

- (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
- (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
- (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
- (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
- (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
- (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
- (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
- (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
- (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

**Mẫu - Biên bản Họp Ban chấp hành
HỘI**

Số: /.....

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Hà Nội, ngày tháng năm 20...

**BIÊN BẢN
HỌP BAN CHẤP HÀNH KHÓA**
(V/v Hiệp thương danh sách nhân sự bầu vào BCH khóa))

Vào hồi 1....., ngày Tháng.... năm 20....., Ban Chấp hành khóa - Hội tổ chức hội nghị.

* Địa điểm:

* Chủ trì hội nghị:

* Thư ký hội nghị: ...

1. Thành phần hội nghị gồm: Toàn thể Ban Chấp hành khóa

- Số lượng triệu tập là người; có mặtngười đạt ...%

2. Hội nghị thực hiện các nội dung như sau:

Tiểu ban nhân sự đã báo cáo kết quả do các hội viên giới thiệu đượcngười dự kiến đưa vào danh sách bầu BCH khóa;

3. Về cơ cấu BCH:

4. Hiệp thương danh sách nhân sự dự kiến trình Đại hội bầu vào Ban Chấp hành khóa, gồm người, toàn thể hội nghị nhất trí chốt danh sách người (*Có danh sách kèm theo*).

5. Ban Thường vụ: Ban Chấp hành nhất trí giới thiệu danh sách người trong Ban Chấp hành tham gia Ban Thường vụ và các chức danh lãnh đạo Hội, cụ thể như sau:

- Chức danh Chủ tịch Hội:

- Các Phó Chủ tịch Hội:

- Tổng thư ký Hội:

- Các ủy viên:.....

Toàn bộ các ông, bà có tên trên đã được Ban Chấp hành tín nhiệm biểu quyết thông qua% đồng ý tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hồi cùng ngày./.

CHỦ TỌA HỘI NGHỊ

THƯ KÝ HỘI NGHỊ

CHỦ TỊCH

Mẫu - Quyết định phê duyệt điều lệ hội (*)

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH**Phê duyệt Điều lệ (*) Hội ... (2)...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH ... (3)...**

Căn cứ(4).....;
 Căn cứ 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; 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;
 Căn cứ(5).....;
 Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ... (2)... và ... (6)...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Điều lệ (*) Hội ... (2)... đã được Đại hội ... (7)... của Hội thông qua ngày ... tháng... năm ...

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chủ tịch Hội ... (2)..., ... (6)... và Chánh Văn phòng ... (1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ*(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

-

- Lưu:

Ghi chú:

(*) Nếu là điều lệ sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung);

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội;

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(5) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(6) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(7) Đại hội thành lập hoặc Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu lần thứ..., Đại hội bất thường.

28. Quy trình tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (QT-28)

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 + Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng + Chọn thủ tục: Quy trình tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 		<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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - 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 28.1 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) 		Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.		

		<p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 28.2 kèm theo).</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</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;</p> <p>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 ban; 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>	2 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).		
	Lãnh đạo, Công chức	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	13 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Biểu mẫu theo Thông tư	

	phòng thụ lý Hồ sơ	<p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. 		Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết	01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	1.5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	Luân chuyển hồ sơ đến UBND thành phố	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	

	UBND Thành phố	Tiếp nhận hồ sơ trình Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định Hành chính	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định; - Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in ấn bằng khen các tập thể, cá nhân được khen thưởng, chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu.	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định Hành chính	
	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận TN&TKQ của Ban TĐKT	Đóng dấu Bằng khen cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính và hiện vật khen thưởng	

PHỤ LỤC 28.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

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	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu (có xác nhận của cấp trình khen)

TÊN ĐƠN VỊ¹
Số: /TTr- ...² ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc³

.....⁴....., ngày... tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Bằng khen ...⁵

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ ...⁶.....

Căn cứ⁷.....⁸..... Kính trình UBND Thành phố tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đảm bảo đúng quy định về hồ sơ, thủ tục, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định hiện hành (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Trân trọng cảm ơn./.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Như trên; - Lưu VT, NV. 	<p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (<i>chữ ký của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan</i>) Họ và tên</p>
--	--

¹ Tên cơ quan trình khen

² Chữ viết tắt của cơ quan

³ Đối với các Ban đảng thể

⁴ Địa danh

⁵ hình thức khen thưởng

⁶ các danh hiệu thi đua

⁷ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình khen

⁸ Ghi rõ căn cứ khen thưởng

.....
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
- + Cơ cấu tổ chức: Tổng số
- + Cơ sở vật chất.
- + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 202....

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc các lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với các đơn vị

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích:

2.2. Các phong trào thi đua đã được áp dụng hiệu quả trong thực tiễn của đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước:

- Tập thể luôn đoàn kết, thống nhất, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. 100% Trong cơ quan gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

- luôn quan tâm chăm lo nâng cao đời sống công chức, viên chức, nhân viên....
- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.... (cần có số liệu cụ thể)

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể: (Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể trong năm xét khen kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận)

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

UBND QUẬN (HUYỆN)
TÊN ĐƠN VỊ

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

..., ngày tháng năm 202..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG
(mẫu báo cáo cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: (Ghi bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Ngày tháng năm sinh: Giới tính: ...
- Quê quán: Xã ..., huyện, tỉnh
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao (*Ghi cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo phân công công tác*)

2. Thành tích đạt được:

2.1. Sơ lược thành tích của tập thể: (Đối với cá nhân là lãnh đạo quản lý từ Phó Giám đốc trở lên)

Nêu khái quát thành tích chung của tập thể trong giai đoạn xét khen thưởng; độ dài khoảng 01 trang A4

2.2. Thành tích đạt được của cá nhân: (Báo cáo theo chức trách, nhiệm vụ được phân công trong giai đoạn xét khen thưởng)

a) Trong công tác quản lý lãnh đạo chỉ đạo: (Đối với cá nhân là lãnh đạo quản lý từ Phó Giám đốc trở lên và theo mảng, lĩnh vực được phân công quản lý)

- Về chuyên môn: (có biểu so sánh số liệu)
- Về cơ sở vật chất; công tác chăm lo đời sống
- Các hoạt động khác của

b) Trong công tác, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: (có biểu so sánh số liệu về chất lượng đại trà, mũi nhọn)

c) Các biện pháp, giải pháp trong việc đổi mới (cần nêu rõ kết quả đạt được)

d) Về tham gia các phong trào thi đua, cuộc vận động của các cấp:

e) Các sáng kiến, đề tài được công nhận và áp dụng vào thực tiễn :

- Sáng kiến 1: (Tên sáng kiến; số Quyết định và ngày, tháng, năm công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến; cơ quan ra quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến)

+ Tóm tắt nội dung, giải pháp thực hiện

+ Hiệu quả áp dụng:

+ Phạm vi ảnh hưởng:

- Sáng kiến 2 (*thực hiện tương tự như sáng kiến 1*)

3. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước

4. Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức

5. Vai trò của cá nhân trong công tác các đoàn thể, hoạt động xã hội từ thiện

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG (Lưu ý thống kê theo năm)

1. Khen thưởng của tập thể (*Áp dụng đối với cá nhân là lãnh đạo quản lý từ Phó Giám đốc trở lên*)

1.1. Danh hiệu thi đua:

Năm học	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành
.....		
.....		

1.2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành
.....		
.....		

2. Khen thưởng của cá nhân:

2.1. Danh hiệu thi đua:

Năm học	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành
.....		
.....		

2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành

Với những kết quả đạt được, trong năm, cá nhân được cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại: *(ghi theo thực tiễn của cá nhân: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc Hoàn thành tốt nhiệm vụ, ...)*

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

.....

29. Quy trình tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (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, tổ chức	<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>Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng</i> + <i>Chọn thủ tục: Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương</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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - 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. 		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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 ban; 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>2 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>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý Hồ sơ</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 tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình,</p>	<p>13 ngày</p>	<p>Cập nhật trên Hệ thống Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn</p>	

		<p>Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua.</p> <p>- Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p>			phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	1.5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Dự thảo Quyết định	
	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	Luân chuyển hồ sơ đến UBND thành phố	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Dự thảo Quyết định	
	UBND Thành phố	<p>Tiếp nhận hồ sơ trình</p> <p>Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định;</p> <p>Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng.</p> <p>Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</p>	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định hành chính	

3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định; - Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in cờ đơn vị được tặng cờ. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định Hành chính và hiện vật	
---	---	---	--------	------------------------	-----------------------------------	--

PHỤ LỤC 29.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

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	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu (có xác nhận của cấp trình khen)

Số: / , ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Đề nghị xét tặng Cờ thi đua của UBND Thành phố**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

(Qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội)

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng

Căn cứ Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ

Căn cứ Biên bản họp

Trên cơ sở thành tích của

..... kính trình UBND Thành phố xét, tặng Cờ thi đua của UBND Thành phố cho sau:

1.

2.

.....

(Thành tích của các đảm bảo theo tiêu chuẩn tại điều khoản

Hồ sơ đề nghị khen thưởng của đảm bảo theo quy định tại)

Kính trình UBND Thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu VT,

ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA THÀNH PHỐ (CHÍNH PHỦ)
Năm

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
 - + Cơ cấu tổ chức: Tổng số
 - + Cơ sở vật chất.
 - + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 202....

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc các lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với các đơn vị

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích:

2.2. Các phong trào thi đua đã được áp dụng hiệu quả trong thực tiễn của đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước:

- Tập thể luôn đoàn kết, thống nhất, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. 100% Trong cơ quan gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

- luôn quan tâm chăm lo nâng cao đời sống công chức, viên chức, nhân viên....

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.... (cần có số liệu cụ thể)

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể: (Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể trong năm xét khen kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận)

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG (Chỉ thống kê trong giai đoạn xét khen)

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

30. Quy trình tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực Trung ương (QT - 30)

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 + Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng + Chọn thủ tục: Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực Trung ương 		<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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</p> <p>- 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
		<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). (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 30.2 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>		

		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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; 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 (Số 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. Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo ban; 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>	2 ngày	Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bảng lệnh chuyển).		
	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>	14 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày	

		<p>3. Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. 			23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	1.5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	Luân chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND thành phố	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	

	UBND Thành phố	Tiếp nhận hồ sơ trình Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định hành chính	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định; - Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in ấn bằng khen các tập thể, cá nhân được khen thưởng, chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu.	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính	
	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận TN&TKQ của Ban TĐKT	Đóng dấu Bằng khen cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính và hiện vật khen thưởng	

PHỤ LỤC 30.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

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	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
2	Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
3	Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ (có xác nhận của cấp trình khen)

TÊN ĐƠN VỊ¹
Số: /TTr- ...² ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc³

.....⁴....., ngày... tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Bằng khen ...⁵.....

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ ...⁶.....

Căn cứ⁷.....⁸..... Kính trình UBND Thành phố tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đảm bảo đúng quy định về hồ sơ, thủ tục, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định hiện hành (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, NV.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan trình khen

² Chữ viết tắt của cơ quan

³ Đối với các Ban đảng thể

⁴ Địa danh

⁵ hình thức khen thưởng

⁶ các danh hiệu thi đua

⁷ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình khen

⁸ Ghi rõ căn cứ khen thưởng

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....Dân tộc, tôn giáo.....
- Quê quán³:.....
- Trú quán:.....
- Cơ quan, địa phương công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ lý luận chính trị, chuyên môn, nghiệp vụ (nếu có):.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:.....

III. DANH HIỆU THI ĐUA, HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHẬN⁵

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Quyết định công nhận hoặc văn bản xác nhận hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc hoàn thành tốt nhiệm vụ (nếu có)

3. Hình thức khen thưởng;

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

31. Quy trình tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc (QT- 31)

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 + Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng + Chọn thủ tục: Tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc 		<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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</p> <p>- 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
		<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); 		<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 kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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; 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 ban; 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>	2 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).		
	Lãnh đạo, Công chức	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	13 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-	

	phòng thụ lý Hồ sơ	<p>2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p> <p>3. Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. 		Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết	VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	1.5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Dự thảo Quyết định	

	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	Luân chuyển hồ sơ đến UBND thành phố	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Dự thảo Quyết định	
	UBND Thành phố	Tiếp nhận hồ sơ trình Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định hành chính	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định; - Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in ấn bằng khen các tập thể, cá nhân được khen thưởng, chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu.	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định Hành chính	
	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận TN&TKQ của Ban TĐKT	Đóng dấu Bằng khen cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định Hành chính và hiện vật khen thưởng	

PHỤ LỤC 31.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

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	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu tập thể Lao động xuất sắc của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
2	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
3	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ (có xác nhận của cấp trình khen)

TÊN ĐƠN VỊ¹
Số: /TTr- ...² ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc³

.....⁴....., ngày... tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Bằng khen ...⁵.....

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ ...⁶.....

Căn cứ⁷.....⁸..... Kính trình UBND Thành phố tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đảm bảo đúng quy định về hồ sơ, thủ tục, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định hiện hành (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Trân trọng cảm ơn./.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Như trên; - Lưu VT, NV. 	<p>QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ (<i>chữ ký của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan</i>) Họ và tên</p>
--	--

¹ Tên cơ quan trình khen

² Chữ viết tắt của cơ quan

³ Đối với các Ban đảng thể

⁴ Địa danh

⁵ hình thức khen thưởng

⁶ các danh hiệu thi đua

⁷ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình khen

⁸ Ghi rõ căn cứ khen thưởng

TÊN ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG DANH HIỆU “TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC”
Năm

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
 - + Cơ cấu tổ chức: Tổng số
 - + Cơ sở vật chất.
 - + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Năm, Đơn vị đã sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được giao. Thành tích cụ thể như sau:

1. Thành tích trong thực hiện nhiệm vụ: (Lưu ý: Báo cáo đánh giá toàn diện các nhiệm vụ được giao, nêu các giải pháp cụ thể để đạt được kết quả)

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng thường xuyên, thiết thực, hiệu quả:

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích:

2.2. Các phong trào thi đua đã được áp dụng thường xuyên, thiết thực, hiệu quả trong năm học:

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước:

- Tập thể công luôn đoàn kết, thống nhất. 100% cơ quan mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

- Cơ quan luôn quan tâm chăm lo nâng cao đời sống

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.... (cần có số liệu cụ thể)

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể: (Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể trong năm xét khen kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận)

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG (Chỉ thống kê trong giai đoạn xét khen)

1. Danh hiệu thi đua

Năm học	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Các minh chứng: Văn bản HTXS, các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng là bản đồ hoặc bản công chứng đóng vào cuối quyển báo cáo thành tích.

32. Quy trình tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề (QT-32)

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). - 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>Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng</i> + <i>Chọn thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề</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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - 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</i> 		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>		

		<p><i>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 32.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>				
<p>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; 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 (Số 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>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo</p>	<p>2 ngày</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);</p> <p>Phiếu chuyên xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).</p>		

		ban; 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.				
	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 tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa	14 ngày		Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
				Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

		- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.				
	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	1.5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	Luân chuyển hồ sơ đến UBND thành phố	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	UBND Thành phố	Tiếp nhận hồ sơ trình Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định hành chính	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định;	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính	

kết quả		- Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in ấn bằng khen các tập thể, cá nhân được khen thưởng, chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu.				
	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận TN&TKQ của Ban TĐKT	Đóng dấu Bằng khen cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính và hiện vật khen thưởng	

PHỤ LỤC 32.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

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	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
2	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ (có xác nhận của cấp trình khen)
3	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ

TÊN ĐƠN VỊ¹
Số: /TTr- ...² ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc³

.....⁴....., ngày... tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Bằng khen ...⁵

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ ...⁶....

Căn cứ⁷.....⁸.... Kính trình UBND Thành phố tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đảm bảo đúng quy định về hồ sơ, thủ tục, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định hiện hành (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, NV.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

¹ Tên cơ quan trình khen

² Chữ viết tắt của cơ quan

³ Đối với các Ban đảng thể

⁴ Địa danh

⁵ hình thức khen thưởng

⁶ các danh hiệu thi đua

⁷ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình khen

⁸ Ghi rõ căn cứ khen thưởng

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....
TÊN ĐƠN VỊ

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

ĐỀ NGHỊ TẶNG

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
 - + Cơ cấu tổ chức: Tổng số
 - + Cơ sở vật chất.
 - + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 202....

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc các lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với các đơn vị

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích:

2.2. Các phong trào thi đua đã được áp dụng hiệu quả trong thực tiễn của đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước:

- Tập thể luôn đoàn kết, thống nhất, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. 100% Trong cơ quan gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

- luôn quan tâm chăm lo nâng cao đời sống công chức, viên chức, nhân viên....

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.... (cần có số liệu cụ thể)

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể: (Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể trong năm xét khen kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận)

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

TÊN ĐƠN VỊ.....**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày tháng năm 202..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH**ĐỀ NGHỊ TẶNG**

(mẫu báo cáo cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ và tên: (Ghi bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Ngày tháng năm sinh: Giới tính: ...
- Quê quán: Xã ..., huyện, tỉnh
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao (*Ghi cụ thể nhiệm vụ, quyền hạn được giao theo phân công công tác*)

2. Thành tích đạt được:

2.1. Sơ lược thành tích của tập thể: (Đối với cá nhân là lãnh đạo quản lý từ Phó Giám đốc trở lên)

Nêu khái quát thành tích chung của tập thể trong giai đoạn xét khen thưởng; độ dài khoảng 01 trang A4

2.2. Thành tích đạt được của cá nhân: (Báo cáo theo chức trách, nhiệm vụ được phân công trong giai đoạn xét khen thưởng)

a) Trong công tác quản lý lãnh đạo chỉ đạo: (Đối với cá nhân là lãnh đạo quản lý từ Phó Giám đốc trở lên và theo mảng, lĩnh vực được phân công quản lý)

- Về chuyên môn: (có biểu so sánh số liệu)
- Về cơ sở vật chất; công tác chăm lo đời sống
- Các hoạt động khác của

b) Trong công tác, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn: (có biểu so sánh số liệu về chất lượng đại trà, mũi nhọn)

c) Các biện pháp, giải pháp trong việc đổi mới (cần nêu rõ kết quả đạt được)

d) Về tham gia các phong trào thi đua, cuộc vận động của các cấp:

e) Các sáng kiến, đề tài được công nhận và áp dụng vào thực tiễn :

- Sáng kiến 1: (Tên sáng kiến; số Quyết định và ngày, tháng, năm công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến; cơ quan ra quyết định công nhận phạm vi ảnh hưởng, hiệu quả áp dụng của sáng kiến)

+ Tóm tắt nội dung, giải pháp thực hiện

+ Hiệu quả áp dụng:

+ Phạm vi ảnh hưởng:

- Sáng kiến 2 (*thực hiện tương tự như sáng kiến 1*)

3. Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước

4. Công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức

5. Vai trò của cá nhân trong công tác các đoàn thể, hoạt động xã hội từ thiện

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG (Lưu ý thống kê theo năm)

1. Khen thưởng của tập thể

1.1. Danh hiệu thi đua:

Năm học	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành
.....		
.....		

1.2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành
.....		
.....		

2. Khen thưởng của cá nhân:

2.1. Danh hiệu thi đua:

Năm học	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành
.....		
.....		

2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành

Với những kết quả đạt được, trong năm, cá nhân được cấp có thẩm quyền đánh giá xếp loại: *(ghi theo thực tiễn của cá nhân: Hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ hoặc Hoàn thành tốt nhiệm vụ,...)*

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

.....

33. Quy trình tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề (QT - 32)

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 + Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng + Chọn thủ tục: Tặng Cờ thi đua cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề 		<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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.</p> <p>- 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>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 33.1 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>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</p>		

		<p>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 33.2 kèm theo).</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>				
<p>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; 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 ban; 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>	<p>2 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>		

	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 tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa. 	14 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của	1.5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	

		UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố				
	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	Luân chuyển hồ sơ đến UBND thành phố	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	UBND Thành phố	Tiếp nhận hồ sơ trình Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định hành chính	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định; - Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in cờ - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức.	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính và hiện vật khen thưởng	

PHỤ LỤC 33.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

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	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
2	Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ (có xác nhận của cấp trình khen)
3	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ

Cơ quan trình khen thưởng**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / , ngày tháng năm

TỜ TRÌNH**Đề nghị xét tặng Cờ thi đua của UBND Thành phố**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;

(Qua Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội)

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng

Căn cứ Nghị định của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ Quyết định số của UBND Thành phố về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Căn cứ

Căn cứ Biên bản họp

Trên cơ sở thành tích của

..... kính trình UBND Thành phố xét, tặng Cờ thi đua của UBND Thành phố cho sau:

1.

2.

.....

(Thành tích của các đảm bảo theo tiêu chuẩn tại điều khoản

Hồ sơ đề nghị khen thưởng của đảm bảo theo quy định tại)

Kính trình UBND Thành phố xem xét, quyết định./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu VT,

ĐƠN VỊ TRÌNH KHEN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....
TÊN ĐƠN VỊ

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

Hà Nội, ngày tháng năm 202...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG CỜ THI ĐUA CỦA THÀNH PHỐ (CHÍNH PHỦ)
Năm

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị:
- + Cơ cấu tổ chức: Tổng số
- + Cơ sở vật chất.
- + Các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 202....

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc các lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với các đơn vị

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

2.1. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích:

2.2. Các phong trào thi đua đã được áp dụng hiệu quả trong thực tiễn của đơn vị.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước:

- Tập thể luôn đoàn kết, thống nhất, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, tham nhũng và các tệ nạn xã hội. 100% Trong cơ quan gương mẫu chấp hành tốt chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của ngành, địa phương, đơn vị.

- luôn quan tâm chăm lo nâng cao đời sống công chức, viên chức, nhân viên....

- Tích cực tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện.... (cần có số liệu cụ thể)

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể: (Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể trong năm xét khen kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận)

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG (Chỉ thống kê trong giai đoạn xét khen)

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng

Năm học	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

34. Quy trình tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất (QT - 34)

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). - 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>Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng</i> + <i>Chọn thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất</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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - 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 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>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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>				
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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; 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 (Số 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>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo ban; 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>	2 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>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý Hồ sơ</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 tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định: - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p>	3 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	
	<p>Lãnh đạo Ban</p>	<p>Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của</p>	1.5 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống;</p>	<p>Dự thảo Quyết định</p>	

		UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố				
	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	Luân chuyển hồ sơ đến UBND thành phố	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	UBND Thành phố	Tiếp nhận hồ sơ trình Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định hành chính	
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định; - Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in ấn bằng khen các tập thể, cá nhân được khen thưởng, chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu.	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính	
	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận TN&TKQ của Ban TĐKT	Đóng dấu Bằng khen cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính và hiện vật khen thưởng	

PHỤ LỤC 34.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

PHỤ LỤC 34.2: 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 đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
2	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ (có xác nhận của cấp trình khen)
3	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	Scan bản chính	Bắt buộc		Scan bản dấu đỏ
4	Các giấy tờ khác liên quan (nếu có)	Scan bản chính	Không bắt buộc		Scan bản dấu đỏ

TÊN ĐƠN VỊ¹
Số: /TTr- ...² ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc³

.....⁴....., ngày... tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Bằng khen ...⁵

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ ...⁶....

Căn cứ⁷.....⁸ Kính trình UBND Thành phố tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đảm bảo đúng quy định về hồ sơ, thủ tục, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định hiện hành (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, NV.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(chữ ký của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan)

Họ và tên

35. Quy trình tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gia đình (QT - 35)

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>Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng</i> + <i>Chọn thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gia đình.</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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - 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 35.1 kèm theo). 		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành</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 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>công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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; 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 (Số 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>2 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 bảng lệnh chuyển).</p>		

		<p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo ban; 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>				
	<p>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý Hồ sơ</p>	<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 tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ 	14 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

		<p>sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa</p> <p>- Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.</p>				
	Lãnh đạo Ban	<p>Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố</p>	1.5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	<p>Luân chuyển hồ sơ đến UBND Thành phố</p>	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	UBND Thành phố	<p>Tiếp nhận hồ sơ trình</p> <p>Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định;</p> <p>Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)</p>	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định hành chính	

3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định; - Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in ấn bằng khen các tập thể, cá nhân được khen thưởng, chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu.	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính	
	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận TN&TKQ của Ban TĐKT	Đóng dấu Bằng khen cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính và hiện vật khen thưởng	

PHỤ LỤC 35. 1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

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	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
2	Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ (có xác nhận của cấp trình khen)
3	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ

TÊN ĐƠN VỊ¹
Số: /TTr- ...² ...

.....⁴....., ngày... tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Bằng khen ...⁵

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ ...⁶....

Căn cứ⁷⁸ Kính trình UBND Thành phố tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đảm bảo đúng quy định về hồ sơ, thủ tục, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định hiện hành (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, NV.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(*chữ ký của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan*)
Họ và tên

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

Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với Gia đình: Họ và tên Gia đình, quê quán, nơi thường trú,

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc thi đua chuyên đề; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

36. Quy trình tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại (QT- 36)

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). - 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 + Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng + Chọn thủ tục: Tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại 		<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 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng. - 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
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 36.1 kèm theo).		Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành		

		<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 36.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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; 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 (Số 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</p>	<p>2 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>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; 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>				
	<p>Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý Hồ sơ</p>	<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 tiến hành thẩm định hồ sơ, thực hiện các quy trình theo quy định:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định và dự thảo Tờ trình, Quyết định đề nghị khen thưởng kèm hồ sơ đã được thẩm định trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách xem xét, thông qua. - Hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Công chức thụ lý hồ sơ trả lại hồ sơ và tham mưu văn bản thông báo trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do 	3 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>	<p>Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ</p>	

		theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ) để gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa - Đối với hồ sơ quá hạn giải quyết hoặc phải gia hạn: Công chức thụ lý tham mưu văn bản trình lãnh đạo phòng, lãnh đạo Ban phụ trách phê duyệt (ghi rõ lý do quá hạn, gia hạn) gửi cho đại diện tổ chức, cá nhân thông qua Bộ phận Một cửa.				
	Lãnh đạo Ban	Trưởng ban xem xét, ký duyệt Tờ trình; ký tắt vào dự thảo Quyết định khen thưởng; ký Phiếu kiểm soát thời gian xử lý hồ sơ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND Thành phố, Chủ tịch UBND Thành phố	1.5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	Bộ phận Một cửa Ban TĐKT	Luân chuyển hồ sơ đến UBND thành phố	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Dự thảo Quyết định	
	UBND Thành phố	Tiếp nhận hồ sơ trình Rà soát thể thức văn bản, thủ tục hồ sơ theo quy định; Chủ tịch UBND Thành phố ký duyệt vào dự thảo Quyết định khen thưởng. Chuyển Quyết định về Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng)	5 ngày	Cập nhật trên Hệ thống	Quyết định hành chính	

3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố: - Bộ phận TN&TKQ chuyển hồ sơ cho công chức thụ lý hồ sơ để cập nhật tình hình, kết quả xử lý hồ sơ liên thông vào Hệ thống và lưu hồ sơ theo quy định; - Bộ phận TN&TKQ chuẩn bị hiện vật khen thưởng, in ấn bằng khen các tập thể, cá nhân được khen thưởng, chuyển Văn phòng UBND Thành phố đóng dấu.	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính	
	Văn thư Văn phòng UBND Thành phố; Bộ phận TN&TKQ của Ban TĐKT	Đóng dấu Bằng khen cho các tập thể, cá nhân được khen thưởng Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, công dân	1/2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định Hành chính và hiện vật khen thưởng	

PHỤ LỤC 36.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ NỘP HỒ SƠ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Địa chỉ Cơ quan:
- (6) Đơn vị công tác:
- (7) Đơn vị nộp hồ sơ:
- (8) Điện thoại di động:
- (9) Nội dung yêu cầu giải quyết

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	Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ
2	Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại;	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ (có xác nhận của cấp trình khen)
3	Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.	Scan bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan bản dấu đỏ

TÊN ĐƠN VỊ¹
Số: /TTr- ...² ...

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc³

.....⁴....., ngày... tháng năm

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị xét tặng Bằng khen ...⁵

Kính gửi:

- Ủy ban nhân dân thành phố Hà Nội;
- Ban Thi đua - Khen thưởng thành phố Hà Nội.

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

Căn cứ ...⁶....

Căn cứ⁷⁸ Kính trình UBND Thành phố tặng Bằng khen cho tập thể, cá nhân.

Đã có thành tích

Các trường hợp đề nghị khen thưởng trên đảm bảo đúng quy định về hồ sơ, thủ tục, điều kiện tiêu chuẩn theo quy định hiện hành (có danh sách và hồ sơ kèm theo).

Trân trọng cảm ơn./.

<p>Nơi nhận:</p> <ul style="list-style-type: none">- Như trên;- Lưu VT, NV.	<p style="text-align: center;">QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ <i>(chữ ký của người có thẩm quyền, dấu, chữ ký số của cơ quan)</i></p> <p style="text-align: center;">Họ và tên</p>
---	---

¹ Tên cơ quan trình khen

² Chữ viết tắt của cơ quan

³ Đối với các Ban đảng thể

⁴ Địa danh

⁵ hình thức khen thưởng

⁶ các danh hiệu thi đua

⁷ văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị trình khen

⁸ Ghi rõ căn cứ khen thưởng

TÊN ĐƠN VỊ

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

....., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng
(Áp dụng đối với tổ chức)

Tên tổ chức:
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: Fax:.....
- Địa chỉ văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....
- Quá trình thành lập và phát triển:.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....
.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:

.....
.....

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG
(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

37. Quy trình: Thủ tục Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-37)

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 công nhận 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; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.</p>	<p>Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 37.1 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 37.2 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
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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	<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>	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>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.</p>	33 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 				
	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	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	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 A2)/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 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	01 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.	01 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 37.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức đề nghị (tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo)
2. Tên tổ chức tôn giáo:
3. Trụ sở của tổ chức:
4. Thuộc tôn giáo:
5. Người đại diện:
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân (Ngày cấp; Nơi cấp)
Nơi cư trú:
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 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.	Văn bản đề nghị (theo mẫu).	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
4.	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
5.	Hiến chương của tổ chức.	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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
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:

Thuộc tôn giáo:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

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).....;

Xét 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:

Thuộc 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 nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

(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.

38. Quy trình: Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (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>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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 38.1 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 38.2 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
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	1/2 ngày	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>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.</p>	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 				
	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. 	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	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.	05 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;	Văn bản trả lời/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	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.	01 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 38.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo:
2. Trụ sở của tổ chức tôn giáo:
3. Nội dung sửa đổi hiến chương:
4. Lý do sửa đổi hiến chương:
5. Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

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
01	Văn bản đăng ký (theo mẫu B10)	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi:(2).....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

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.

39. 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-39)

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 thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 39.1 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 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 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
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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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	<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>	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p>	33 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 		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. 	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	3 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 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.	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;	Văn bản trả lời/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	01 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.	01 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 39.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc:
2. Trụ sở:
3. Lý do thành lập:
4. Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:
5. Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:
6. Người đại diện của tổ chức trước khi thành lập:
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
7. Người đại diện của tổ chức sau khi thành lập:
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
8. Địa bàn hoạt động tôn giáo:
9. Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:
10. Cơ cấu tổ chức

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.	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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
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:

Lý do thành lập

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 trước khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Người đại diện của tổ chức sau khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

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:

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:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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.

40. Quy trình: Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích (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>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 chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích</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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 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); 		<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 kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 ngày	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng,	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	14 ngày	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	<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). 		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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	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 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, 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;	Văn bản trả lời/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	01 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.	01 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 40.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Họ và tên người được chuyển:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ:
Phẩm vị:
4. Lý do chuyển:
5. Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi chuyển:
6. Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được chuyển đến:
7. Thời điểm dự kiến chuyển:

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	Văn bản đăng ký (theo mẫu B22)	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Nộp bản chính	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

**Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành
là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích**

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):..... (3)

Trụ sở:

Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành với các nội dung sau:

Họ và tên người được thuyên chuyển:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ:; Phẩm vị:

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:

.....

Thời điểm dự kiến 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) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

41. Quy trình: Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (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>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 sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam</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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 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 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
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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	<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>	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>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.</p>	16 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 				
	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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	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;	Văn bản trả lời/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	01 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.	01 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 41.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Người đại diện:

Họ và tên:

Tên gọi khác:

Năm sinh:

Quốc tịch:

Tôn giáo:

2. Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam:

3. Lý do:

4. Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

5. Thời gian:

6. Cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt tôn giáo:

7. Số lượng người tham gia:

PHỤ LỤC 41.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

STT	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 đề nghị (theo mẫu B36);	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;	Bản scan	Bắt buộc	Bắt buộc	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.	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.....

ĐỀ NGHỊ

**Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài
cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Kính gửi:(2).....

Người đại diện:

Họ và tên:Tên gọi khác:Năm sinh:

Quốc tịch:Tôn giáo:

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam với các nội dung sau:

Lý do:

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Thời gian:

Cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt tôn giáo:

Số lượng người tham gia:

.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

42. Quy trình: Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (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>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 mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 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 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
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 ngày	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>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.</p>	16 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 				
	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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	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;	Văn bản trả lời/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	01 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.	01 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 42.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Tên tổ chức, cá nhân được mời:
4. Mục đích:
5. Nội dung các hoạt động:
6. Thời gian tổ chức:
7. Địa điểm tổ chức:

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	Văn bản đề nghị (theo mẫu B37);	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài;	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	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

**Mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện
hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo**

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)

Trụ sở:

Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện ...(4)... với các nội dung sau:

Tên tổ chức, cá nhân được mời:(5)

Mục đích:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:

Địa điểmtổ chức:

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

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 quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động quốc tế về tôn giáo hoặc hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

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

(4) Hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo.

(5) Đối với tổ chức được mời cần nêu rõ: Thuộc nước nào, năm thành lập, hoạt động trong lĩnh vực gì; đối với cá nhân được mời cần nêu rõ: Họ và tên; tên gọi khác, năm sinh, quốc tịch, tôn giáo (nếu có).

43. Quy trình: Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh (QT-43)

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 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 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); 		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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 ngày	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng,	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	16 ngày	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	<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). 		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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	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 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, 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;	Văn bản trả lời/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	01 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.	01 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 43.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Họ và tên chức sắc, nhà tu hành được mời:
Năm sinh:
Quốc tịch:
Tôn giáo:
4. Thuộc tổ chức tôn giáo:
Trụ sở tại:
5. Mục đích mời:
6. Nội dung các hoạt động:
7. Thời gian tổ chức:
8. Địa điểm tổ chức:

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	Văn bản đề nghị (theo mẫu B38);	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài;	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	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

**Về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo
mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo**

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):

Trụ sở:

Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo với các nội dung sau:

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành được mời.....Năm sinh.

Quốc tịch:.....Tôn giáo:

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở tại:

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời; dự kiến chương trình; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi đặt trụ sở của 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 mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

44. 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-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>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 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 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. 		<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
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 ngày	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	<p>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.</p>	16 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<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). 				
	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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	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;	Văn bản trả lời/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	01 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.	01 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 44.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo:
2. Trụ sở của tổ chức tôn giáo:
3. Người đại diện:
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Nơi cư trú:
4. Lý do thay đổi:
5. Tên của tổ chức (tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc) trước khi thay đổi:
Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có):
6. Tên của tổ chức (tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc) sau khi thay đổi:
Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có):
7. Dự kiến thời điểm thay đổi:

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	Văn bản đề nghị(theo mẫu B11);	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Nộp bản chính	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

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:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:

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

Lý do thay đổi:

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

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

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

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực 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 có chứng thực 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 và 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.

(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.

45. Quy trình: Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-45)

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 thay đổi trụ sở của 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 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> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 45.2 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
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 ngày	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>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.</p>	16 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 				
	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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	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;	Văn bản trả lời/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	01 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.	01 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 45.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Người đại diện:
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
Nơi cư trú:
3. Lý do thay đổi:
4. Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi:
5. Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi:
6. Dự kiến thời điểm thay đổi:

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 đề nghị (theo mẫu B12);	Bản scan văn bản đăng ký	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phạm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức ...(3) ... với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:

Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi:.....

Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực 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 và 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 trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

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) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.

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

46. 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-46)

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 cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 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. 		<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
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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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	<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>	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p>	33 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 		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. 	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	3 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 Ban Tôn giáo.				
	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 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	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định (Mẫu A3)/ 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.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 46.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo:

2. Trụ sở:

3. Người đại diện:

Họ và tên:

Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

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

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

5. Người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại:

Họ và tên:

Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

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 tại thời điểm đề nghị:

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 đề nghị (theo mẫu B15);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
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:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

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):

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

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 tại thời điểm đề nghị:

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 đối với 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 9 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ(5);
Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

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

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở của (6):.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo của (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 nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

(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.

47. Quy trình: Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương (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>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 tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương</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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 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> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 47.2 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
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 ngày	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>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.</p>	20 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 				
	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	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	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.	8 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định (Mẫu A4)/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 A4)/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 A4)/ Văn bản trả lời	
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định (Mẫu A4)/ 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.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Quyết định (Mẫu A4)/ Văn bản trả lời	Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 47.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc:
2. Trụ sở:
3. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:
4. Trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:
5. Người đại diện của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể :
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
6. Lý do giải thể:
7. Dự kiến thời điểm giải thể:

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 đề nghị (theo mẫu B16);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi:(2).....

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

Trụ sở:

Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phạm vị (nếu có).....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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.

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

..... (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 chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

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

Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Điều 10 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ(5)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho(6)

Trụ sở :

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày tháng năm

Điều 2.(6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày ... tháng ... năm của tổ chức.**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 nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

(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 hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

48. Quy trình: Thủ tục đề nghị 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-48)

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 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 48.1 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 48.2 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
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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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.</p> <p>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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	<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>	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng, Công chức	<p>1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p>	20 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	thụ lý hồ sơ	<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). 		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. 	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	<p>Xem xét hồ sơ:</p> <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. 	3 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 Ban Tôn giáo.				
	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.	8 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định (Mẫu A4)/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 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 A4)/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 A4)/ Văn bản trả lời	
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Quyết định (Mẫu A4)/ 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.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia	Quyết định (Mẫu A4)/ Văn bản trả lời	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 tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc:
2. Trụ sở:
3. Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:
4. Trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:
5. Người đại diện của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể :
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:
Ngày cấp:
Nơi cấp:
6. Lý do giải thể:
7. Dự kiến thời điểm giải thể:

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu B16);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi:(2).....

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

Trụ sở:

Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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.

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

..... (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 chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

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

Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Điều 10 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ(5)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho(6)

Trụ sở :

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày tháng năm

Điều 2.(6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày ... tháng ... năm của tổ chức.**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 nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

(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 hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

49. 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-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 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 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 49.1 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 49.2 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
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	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>	Trong ngày làm việc	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. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết.</p>	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ, trình ban hành văn bản đã 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 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 tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo:
2. Trụ sở của tổ chức:
3. Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:
4. Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:
5. Người đại diện:
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: Ngày cấp: Nơi cấp:
6. Thời điểm giải thể:
7. Giải thể theo văn bản số..... ngày..... tháng..... năm của về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
01	Văn bản thông báo (theo mẫu B17)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	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		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 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:.....

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:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Thời điểm giải thể:.....

Giải thể theo văn bản số..... ngày..... tháng..... năm của(2) về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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.

50. 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-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 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 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); 		<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 kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ 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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 50.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên:

2. Địa chỉ:

3. Người đại diện:

Họ và tên:

Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

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:

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 B47)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	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	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu

Mẫu B47

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:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

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:

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.

51. Quy trình: Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh (QT-51)

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 chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 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. 				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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 (Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động tôn giáo Mẫu A1). 	51 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết	Giấy chứng nhận (Mẫu A1)	
	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 (Giấy chứng nhận Đăng ký hoạt động tôn giáo Mẫu A1). 	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết	Giấy chứng nhận (Mẫu A1)	

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	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;	Giấy chứng nhận (Mẫu A1)	
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.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Công Dịch vụ quốc gia	Giấy chứng nhận (Mẫu A1)	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. Họ và tên người đại diện:
3. Tên tổ chức đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo:
Tên giao dịch quốc tế:
4. Trụ sở của tổ chức:
5. Thuộc tôn giáo:
6. Người đại diện tổ chức đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo:
Họ và tên:
Năm sinh:
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Nơi cư trú:
7. Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:
8. Tôn chỉ, mục đích:
9. Nội dung hoạt động:
10. Địa bàn hoạt động:
11. Số lượng người tin theo:
12. Cơ cấu tổ chức:
13. Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đăng ký (theo mẫu B8);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	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	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
4	Quy chế hoạt động của tổ chức;	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
5	Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức:

Họ và tên người đại diện:.....

Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức:.....

Thuộc tôn giáo:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:

Tôn chỉ, mục đích:

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:

Số lượng người tin theo:

Cơ cấu tổ chức:

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

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; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quy chế hoạt động của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

.....⁽¹⁾

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

Số:/CN-.....⁽²⁾

...⁽³⁾..., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký hoạt động tôn giáo

.....⁽¹⁾.....chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế của tổ chức (nếu có):.....

Trụ sở:

Thuộc tôn giáo:

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:.....

.....

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:

Địa bàn hoạt động:

Cơ cấu tổ chức:

Được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

.....⁽⁴⁾
(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽³⁾ Địa danh nơi cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

52. 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-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 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 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 		<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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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). (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 52.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng,	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	Trong ngày	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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	làm việc	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 52.1: 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
01	Văn bản thông báo (theo mẫu B18)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
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								
...								

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.

53. 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-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 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 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</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>	Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 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 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 53.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng,	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	Trong ngày	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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	làm việc	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 53.1: 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 53.2: 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 (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	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu

54. 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-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 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: 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 		<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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 54.1 kèm theo). <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>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>- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 54.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</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;</p> <p>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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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. 	13 ngày	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 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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

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	01 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	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	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 54.1: 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
4. Tên gọi trong tôn giáo
5. Năm sinh
6. Nơi cư trú
7. Phẩm vị trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
8. Phẩm vị sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
9. Chức vụ trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
10. Chức vụ sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
11. Địa bàn phụ trách trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
12. Địa bàn phụ trách sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đăng ký (theo mẫu B19);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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
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 trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		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	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.

55. 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-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 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: 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 		<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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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); 		<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 kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 ngày	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể 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 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>	02 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)		

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	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.	13 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 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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

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.	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 55.1: 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 trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
5. Phẩm vị sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
6. Chức vụ trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
7. Chức vụ sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
8. Địa bàn phụ trách trước khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử
9. Địa bàn phụ trách sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử

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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản đăng ký (theo mẫu B19);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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	Nộp bản chính	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
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 trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		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	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.

56. 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-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 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 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 		<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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 56.1 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 56.2 kèm theo); 		<p>Biểu mẫu điện tử</p> <p>Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra,</p>		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.		tiếp nhận, phản hồi		
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	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>	Trong ngày làm việc	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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 56.1: 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 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	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản thông báo (theo mẫu B20)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
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.

57. 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-57)

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 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</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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 57.1 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 57.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ 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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 57.1: 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 57.2: 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 B20)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Nộp bản chi	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu

Mẫu B20

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.

58. 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-58)

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>	<p>Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 58.1 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 58.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ 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	<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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo. 	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 58.1: 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 58.2: 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 B20)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu

Mẫu B20

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.

59. 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-59)

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 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</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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 59.1 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 59.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng,	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	Trong ngày	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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	làm việc	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 59.1: 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 59.2: 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 B20)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu

Mẫu B20

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.

60. 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-60)

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 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 		<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>	Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 60.1 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 60.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng,	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	Trong ngày	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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	làm việc	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 60.1: 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 60.2: 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 B20)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
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.

61. Quy trình: Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (QT-61)

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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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 61.1 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 61.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. 				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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 Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. 	13 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 duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ. 	02 ngày	<p>Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết</p>		

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	01 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	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	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 61.1: 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 học:
8. Thành phần
9. Số lượng tham dự

PHỤ LỤC 61.2: 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 đăng ký (theo mẫu B27).	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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):.....(3)

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:

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:

Nội dung học:

.....

.....

Thành phần, số lượng tham dự

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.

62. 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-62)

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 danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 62.1 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 62.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng,	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.	Trong ngày	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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	làm việc	Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 62.1: 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 62.2: 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	Nộp bản chính	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
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.

63. 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-63)

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 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 		<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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 63.1 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 63.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ 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	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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 63.1: 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 63.2: 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	Nộp bản chính	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
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.

65. 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-65)

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 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 		<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>	Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 65.1 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 65.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản 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 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>	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thẻ 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, trình ban hành văn bản đã tiếp nhận Thông báo.</p>	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
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 65.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Nội dung hội nghị thường niên:
4. Thời gian tổ chức hội nghị thường niên:
5. Địa điểm tổ chức hội nghị thường niên:
6. Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự
7. Chương trình tổ chức hội nghị thường niên

PHỤ LỤC 65.2: 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 B31)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
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:

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.

65. 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-65)

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 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 		<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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 65.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, 		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><i>hệ 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 65.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. 				
<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 hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo. 4. 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>01 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.	13 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 duyệt văn bản trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	2 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

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	01 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	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	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 65.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức
2. Trụ sở:
3. Đề nghị về việc tổ chức đại hội với các nội dung sau:
4. Lý do tổ chức đại hội:
5. Nội dung đại hội: Thời gian đại hội:
6. Địa điểm đại hội:

PHỤ LỤC 65.2: 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 đề nghị (theo mẫu B33);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
3	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	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
Về việc tổ chức đại hội

Kính gửi:(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3).....
 Trụ sở:
 Đề nghị về việc tổ chức đại hội với các nội dung sau:
 Lý do tổ chức:
 Nội dung:
 Thời gian:
 Địa điểm:

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.

66. 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-66)

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 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 		<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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo</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>
		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 66.1 kèm theo).</p> <p><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>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 66.2 kèm theo); - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. 				
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	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, 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 (Số 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>Chuyển hồ sơ tới Trưởng Bộ phận một cửa; Chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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 Ban trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo. 	13 ngày	Phân mềm bằng lệnh chuyển) Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: <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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

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	01 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	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	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 66.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 66.2: 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 đề nghị (theo mẫu B34);	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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 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 về việc tổ chức cuộc lễ ... (4) ... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Nội dung:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Quy mô:

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) Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

67. 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-67)

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). - 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 + 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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo	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 67.1 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 67.2 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
		- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.				
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.</p> <p>3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (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 Ban Tôn giáo.</p> <p>4. 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>	01 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	<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>	02 ngày	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	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.	13 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 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; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

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.	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 67.1: 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:

PHỤ LỤC 67.2: 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 đăng ký (theo mẫu B35).	Bản scan văn bản đề nghị	Bắt buộc	Nộp bản chính	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

**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:.....
 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.

68. Quy trình: Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ (QT-68)

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>Lĩnh vực Văn thư và Lưu trữ nhà nước</i> + <i>Chọn thủ tục: Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.</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 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;</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 68.1 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 68.2 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>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 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 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 văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ.</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc 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, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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 (thành phần, biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật): Chuyển trả hồ sơ cho Bộ phận Một cửa, nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp theo yêu cầu hoặc cần giải trình và bổ sung thêm: Thông báo cho Bộ phận Một cửa; nêu rõ lý do, nội dung bổ sung. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: Thẩm định	6 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo phòng	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt Chứng chỉ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt Chứng chỉ; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại phòng Văn thư - Lưu trữ.	4 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

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	1. Bộ phận Một cửa Trả kết quả cho cá nhân. 2. Thống kê và theo dõi.	1 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 68.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

I. Trường hợp cấp mới chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (4) Chứng minh nhân dân số:
- (5) Ngày cấp:
- (6) Nơi cấp:
- (7) Điện thoại:
- (7) Email (nếu có):
- (8) Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có):
- (9) Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:
 - 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.

II. Trường hợp cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:
- (4) Chứng minh nhân dân số:
- (5) Ngày cấp:
- (6) Nơi cấp:
- (7) Điện thoại:
- (7) Email (nếu có):

(8) Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có):

(9) Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

(10) Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

- Hết thời hạn sử dụng

- Bổ sung nội dung hành nghề

- Bị hư hỏng

- Bị mất

- 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.

PHỤ LỤC 68.2: 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
I	Hồ sơ cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ				
1	Đơn đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Văn bản có chữ ký của cá nhân trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan màu
2	Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ	Văn bản có chữ ký của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan màu
3	Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc	Văn bản có chữ ký của đơn vị trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan màu
4	Bản sao chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp từng lĩnh vực hành nghề	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản sao	Scan màu
5	Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan màu
6	Hai ảnh 2 x 3 cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng)	Bản chụp	Bắt buộc		File ảnh màu
II	Hồ sơ cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ				
1	Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp tại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ	Văn bản có chữ ký của cá nhân trình	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan màu
2	Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất)	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản chính	Scan màu

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
3	Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề)	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản sao	Scan màu

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

..... ngày tháng năm 20.....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành:

Năm tốt nghiệp:

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:

.....

Tại

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:

1. Thời gian công tác: từ đến

2. Nội dung công việc đã thực hiện:

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

II. NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN TÁI CẤU TRÚC CÁC QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỘT PHẦN TÍCH HỢP TRÊN CÔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN NĂM 2023

1. Quy trình: Thi tuyển viên chức - cấp huyện (QT-69)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
<p align="center">1. Nộp hồ sơ</p>	<p align="center">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 Công chức, viên chức</i> + <i>Chọn thủ tục: Thi tuyển viên chức (cấp huyện)</i> + <i>Chọn Nộp hồ sơ</i> + <i>Chọn cấp thực hiện: cấp huyện</i> + <i>Chọn cơ quan thực hiện</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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - 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>

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 69.1 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 69.2 kèm theo).</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>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>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) 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>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>	<p>30 ngày</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn);</p> <p>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>	

	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	<ol style="list-style-type: none"> 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 Hội đồng thi tuyển xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển viên chức. 	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Huyện	Phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển viên chức.	1 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	<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 Nội vụ. 	7 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 69.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ THI TUYỂN VIÊN CHỨC

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Trình độ chuyên môn đăng ký dự thi:
- (6) Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự thi:
- (7) Vị trí đăng ký dự thi:
- (8) Phòng ban đăng ký dự thi:
- (9) Ngoại ngữ đăng ký dự thi:
- (10) Được miễn thi ngoại ngữ:
- (11) Đối tượng ưu tiên:
- (12) Điện thoại di động:

PHỤ LỤC 69.2: 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	Phiếu đăng ký dự tuyển	Scan bản chính Phiếu đăng ký dự tuyển	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu

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

....., ngày.... tháng.... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ Nữ
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

--	--

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

2. Quy trình: Xét tuyển viên chức - cấp huyện (QT-70)

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 Công chức, viên chức + Chọn thủ tục: Xét tuyển viên chức (cấp huyện) + Chọn Nộp hồ sơ + Chọn cấp thực hiện: cấp huyện + Chọn cơ quan thực hiện 		<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 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ về chính sách thu hút tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;</p> <p>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</p> <p>- 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
		<ul style="list-style-type: none"> - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 70.1 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 70.2 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>		

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 (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.</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>	30 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 Hội đồng xét tuyển xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện xét tuyển viên chức.</p>	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Huyện	<p>Phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện xét tuyển viên chức.</p>	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

<p>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</p>	<p>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</p>	<p>1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Nội vụ.</p>	<p>7 ngày</p>	<p>Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia</p>		<p>Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công</p>
--	--	---	---------------	--	--	---

PHỤ LỤC 70.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ XÉT TUYỂN VIÊN CHỨC

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Trình độ chuyên môn đăng ký dự thi:
- (6) Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự thi:
- (7) Vị trí đăng ký dự thi:
- (8) Phòng ban đăng ký dự thi:
- (9) Ngoại ngữ đăng ký dự thi:
- (10) Được miễn thi ngoại ngữ:
- (11) Đối tượng ưu tiên:
- (12) Điện thoại di động:

PHỤ LỤC 70.2: 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	Phiếu đăng ký dự tuyển	Scan bản chính Phiếu đăng ký dự tuyển	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc Scan màu

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

....., ngày... tháng... năm

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển ⁽¹⁾:
Đơn vị dự tuyển ⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:
Ngày, tháng, năm sinh: Nam ⁽³⁾ Nữ
Dân tộc: Tôn giáo:
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: Ngày cấp: Nơi cấp:
Số điện thoại di động để báo tin: Email:
Quê quán:
Hộ khẩu thường trú:
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):
Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao:, Cân nặng: kg
Thành phần bản thân hiện nay:
Trình độ văn hóa:
Trình độ chuyên môn:

II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

3. Quy trình: Tiếp nhận vào làm viên chức (thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện) (QT-71)

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 Công chức, viên chức + Chọn thủ tục: Tiếp nhận vào làm viên chức (cấp huyện) + Chọn Nộp hồ sơ + Chọn cấp thực hiện: cấp huyện + Chọn cơ quan thực hiện 		<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 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức; - 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 71.1 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 71.2 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>			

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>	30 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 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 Hội đồng thi tuyển xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển viên chức.</p>	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Huyện	<p>Phê duyệt danh sách đủ điều kiện, không đủ điều kiện dự tuyển, thời gian, địa điểm kiểm tra, sát hạch.</p>	1 ngày	Cập nhật trên Hệ thống;		

<p>3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả</p>	<p>Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ</p>	<p>1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Nội vụ.</p>	<p>7 ngày</p>	<p>Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia</p>		<p>Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công</p>
--	--	---	---------------	--	--	---

PHỤ LỤC 71.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ TIẾP NHẬN VIÊN CHỨC

- (1) Họ và tên:
- (2) Ngày, tháng, năm sinh:
- (3) Dân tộc:
- (4) Giới tính:
- (5) Trình độ chuyên môn đăng ký dự thi:
- (6) Ngành hoặc chuyên ngành đăng ký dự thi:
- (7) Vị trí đăng ký dự thi:
- (8) Phòng ban đăng ký dự thi:
- (9) Ngoại ngữ đăng ký dự thi:
- (10) Được miễn thi ngoại ngữ:
- (11) Đối tượng ưu tiên:
- (12) Điện thoại di động:

PHỤ LỤC 71.2: 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 đăng ký tiếp nhận vào viên chức	Bản điện tử	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo quy định hiện hành được lập chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận có xác nhận của cơ quan, tổ chức nơi công tác	Bản điện tử	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển	Bản điện tử	Bắt buộc	Nộp bản sao	File ký số hoặc scan màu
4	Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận	Bản điện tử	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
5	Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác.	Bản điện tử	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu

4. Quy trình: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện (QT-72)

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"> - Tổ chức, 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.</i> + <i>Chọn thủ tục: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (cấp huyện)</i> + <i>Chọn Nộp hồ sơ</i> + <i>Chọn cấp thực hiện: cấp huyện</i> + <i>Chọn cơ quan thực hiện</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 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;</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 định danh điện tử</p>

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 72.1 kèm theo).</p> <p><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 72.2 kèm theo).</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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 Nội vụ 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,</p>	<p>1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ.</p>	<p>31 ngày</p>	<p>Cập nhật trên Hệ thống;</p>		

	Công chức phòng Nội vụ	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, Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.		Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	01 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, cá nhân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Nội vụ.	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 72.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết:
- (8) Cơ sở thành lập:
- (9) Tên Đơn vị sự nghiệp công lập được thành lập:
- (10) Phạm vi hoạt động:
- (11) Lĩnh vực hoạt động chính:

PHỤ LỤC 72.2: 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 đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
4	Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
5	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
6	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
7	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu

5. Quy trình: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện (QT-73)

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"> - Tổ chức, 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.</i> + <i>Chọn thủ tục: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (cấp huyện)</i> + <i>Chọn Nộp hồ sơ</i> + <i>Chọn cấp thực hiện: cấp huyện</i> + <i>Chọn cơ quan thực hiện</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 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;</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 định danh điện tử</p>

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 73.1 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 73.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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 Nội vụ 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 (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>	

	Lãnh đạo, Công chức phòng Nội vụ	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, Huyện xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện	31 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	01 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, cá nhân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Nội vụ.	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 73.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết:
- (8) Cơ sở tổ chức lại:
- (9) Tên Đơn vị sự nghiệp công tổ chức lại:

PHỤ LỤC 73.2: 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 đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định.	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
4	Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
5	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực)	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
6	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác khác có liên quan (nếu có).	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu

6. Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện (QT-74)

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"> - Tổ chức, 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.</i> + <i>Chọn thủ tục: Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện</i> + <i>Chọn Nộp hồ sơ</i> + <i>Chọn cấp thực hiện: cấp huyện</i> + <i>Chọn cơ quan thực hiện</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 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - 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>

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 74.1 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 74.2 kèm theo).</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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 Nội vụ 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 (Thẻ 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 Nội vụ	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, Huyện xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	01 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, cá nhân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Nội vụ.	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 74.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU GIẢI THẺ ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết việc giải thẻ đơn vị sự nghiệp:
- (8) Cơ sở pháp lý việc giải thẻ đơn vị sự nghiệp:
- (9) Tên vị sự nghiệp việc giải thẻ:

PHỤ LỤC 74.2: 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 đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
4	Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
5	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác khác có liên quan (nếu có).	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu

7. Quy trình: Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện (QT-75)

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"> - Tổ chức, 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.</i> + <i>Chọn thủ tục: Thẩm định thành lập tổ chức hành chính</i> + <i>Chọn Nộp hồ sơ</i> + <i>Chọn cấp thực hiện: cấp huyện</i> + <i>Chọn cơ quan thực hiện</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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - 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>

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 75.1 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 75.2 kèm theo)</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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 Nội vụ 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 (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>	

	Lãnh đạo, Công chức phòng Nội vụ	<ol style="list-style-type: none"> 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, Huyện xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện thành lập tổ chức hành chính cấp huyện 	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	01 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Nội vụ. 	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 75.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU THÀNH LẬP TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết việc thành lập tổ chức hành chính:
- (8) Cơ sở pháp lý thành lập tổ chức hành chính:
- (9) Tên tổ chức hành chính thành lập

PHỤ LỤC 75.2: 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 đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định.	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Tờ trình thành lập tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Đề án thành lập tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
4	Dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền thành lập tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
5	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
6	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu

8. Quy trình: Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện (QT-76)

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"> - Tổ chức, 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện.</i> + <i>Chọn thủ tục: Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc UBND cấp huyện</i> + <i>Chọn Nộp hồ sơ</i> + <i>Chọn cấp thực hiện: cấp huyện</i> + <i>Chọn cơ quan thực hiện</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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - 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>

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 76.1 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 76.2 kèm theo).</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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 Nội vụ 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 (Thẻ 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 Nội vụ	<ol style="list-style-type: none"> 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, Huyện xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc UBND cấp huyện 	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	01 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Nội vụ. 	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 76.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết việc tổ chức lại tổ chức hành chính:
- (8) Cơ sở pháp lý việc tổ chức lại tổ chức hành chính:
- (9) Tên tổ chức hành chính tổ chức lại:

PHỤ LỤC 77.2: 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	Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Dự thảo Quyết định của UBND Thành phố tổ chức lại tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
4	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác khác có liên quan (nếu có).	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu

9. Quy trình: Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện (QT-77)

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"> - Tổ chức, 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 hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập cấp huyện. + Chọn thủ tục: Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc UBND cấp huyện + Chọn Nộp hồ sơ + Chọn cấp thực hiện: cấp huyện + Chọn cơ quan thực hiện 		<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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - 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>

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 77.1 kèm theo).</p> <p><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 77.2 kèm theo).</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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 Nội vụ 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, Công chức phòng Nội vụ	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, Huyện xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện giải thể tổ chức hành chính	15 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền ra quyết định giải thể.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	01 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, cá nhân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Nội vụ.	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 77.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU GIẢI THỂ TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết việc giải thể tổ chức hành chính:
- (8) Cơ sở pháp lý việc giải thể tổ chức hành chính:
- (9) Tên tổ chức hành chính đề nghị giải thể:

PHỤ LỤC 77.2: 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	Tờ trình giải thể tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
2	Đề án giải thể tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
3	Dự thảo Quyết định của cơ quan có thẩm quyền giải thể tổ chức hành chính	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu
4	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác khác có liên quan (nếu có).	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc scan màu

10. Quy trình: Công nhận ban vận động thành lập hội cấp huyện (QT-78)

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>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Công nhận ban vận động thành lập hội cấp huyện.</i> + <i>Chọn Nộp hồ sơ</i> + <i>Chọn cấp thực hiện: cấp huyện</i> + <i>Chọn cơ quan thực hiện</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; - 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>

		<p>- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 78.1 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 78.2 kèm theo);</p> <p>- Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>		<p>Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.</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.</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 (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 Nội vụ 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>	<p>01 ngày</p>	<p>Thông báo hẹn trả kết quả (hoặc từ chối, hoặc hướng dẫn); Phiếu chuyển xử lý (Thẻ 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 Nội vụ	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, Huyện xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận ban vận động thành lập hội cấp huyện.	26 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt công nhận ban vận động thành lập hội cấp huyện.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về bộ phận một cửa	01 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 Nội vụ.	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 78.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI CẤP HUYỆN

- (1) Họ và tên:
- (2) Số CCCD/CMTND/HC:
- (3) Ngày cấp:
- (4) Nơi cấp:
- (5) Địa chỉ:
- (6) Số điện thoại:
- (7) Sự cần thiết:
- (8) Cơ sở công nhận:
- (9) Tên Hội:
- (10) Tôn chỉ, mục đích của Hội:
- (11) Phạm vi hoạt động:
- (12) Lĩnh vực hoạt động chính:

PHỤ LỤC 78.2: 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 huyện	Scan từ bản chính	Bắt buộc	Nộp bản chính	File ký số hoặc 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><i>- Đối với người dự kiến là người đứng đầu Ban vận động thành lập hội phải có:</i></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	Nộp bản chính	File ký số hoặc 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)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

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.

11. Quy trình: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp huyện (QT-79)

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). - 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: Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp 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>	<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; - 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 79.1 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 79.2 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>		

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 (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 Nội vụ 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	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 Nội vụ	<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, Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện cho phép tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp huyện.</p>	21 ngày	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		

	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Ký văn bản cho ý kiến về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện hồ sơ	01 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 Nội vụ.	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 79.1: 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 79.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ**79.2.1. 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	Nộp bản chính	Scan từ bản chính
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	Nộp bản dự thảo	Bản scan
3	Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có). Bản giải trình những nội dung sửa đổi, bổ sung của Điều lệ.	Bản scan	Bắt buộc	Nộp bản dự thảo	Bản scan
4	Danh sách dự kiến nhân sự, Ban Lãnh đạo, Ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên 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	Nộp bản dự thảo	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	Nộp bản chính	Scan từ bản chính

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	Nộp bản chính	Scan từ bản chính
---	--	-------------------	----------	---------------	-------------------

79.2.2. 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.	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp/xuất trình	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu
2	Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp/xuất trình	Văn bản có chữ ký số hoặc file 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.	Văn bản có chữ ký số của đơn vị trình	Bắt buộc	Bản nộp/xuất trình	Văn bản có chữ ký số hoặc file scan màu