

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC
ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

Quyết định số 3851/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 về việc phê duyệt phương án tái cấu trúc quy trình giải quyết các thủ tục hành chính được lựa chọn xây dựng dịch vụ công trực tuyến toàn trình tích hợp trên Cổng Dịch vụ công quốc gia thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội

(Tiếp theo Công báo số 208+209)

Phụ lục 2

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

(Kèm theo Quyết định số 3851/QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2024 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- 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: + <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>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi 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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- 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. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

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

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 (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung. - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		thảo văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống Văn bản tiếp nhận thông báo		

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

PHỤ LỤC 23.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 23.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu B23

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

...⁽¹⁾..., ngày ... tháng năm....

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):

Trụ sở:

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

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- 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: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi 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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 24.1 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 24.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện.		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		sơ (lãnh đạo Ban ký); Nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung. - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống	Văn bản tiếp nhận thông báo	

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

PHỤ LỤC 24.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 24.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu B23

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):

Trụ sở:

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

Người bị cách chức, bãi nhiệm:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- 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: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi 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
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 25.1 kèm theo).		Biểu mẫu điện tử		

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		sơ (lãnh đạo Ban ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung. - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.				
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống.	Văn bản tiếp nhận thông báo	

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

PHỤ LỤC 25.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 25.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu B30

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

...⁽¹⁾..., ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã;

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

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- 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: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi 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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 26.1 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 26.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thẻ hiện trong Phần mềm bằng lệnh	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính	

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); Nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung. - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống Văn bản tiếp nhận thông báo		
	Công chức phòng thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống;	Văn bản tiếp nhận thông báo	

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

PHỤ LỤC 26.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 26.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu B30

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

.....
 ...⁽¹⁾, ngày...tháng...năm...

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

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾

Trụ sở:

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã;

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

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- 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: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29 tháng 12 năm 2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi 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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 27.1 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 27.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Ban Tôn giáo sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ		Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

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

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 (Biểu mẫu, file đính kèm). - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Ban ký); Nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: Dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Ban ký), nêu rõ lý do. 4. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, tiếp nhận hồ sơ: - Tham mưu văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan (lãnh đạo Ban ký) (nếu cần). - Tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan và thẩm định các nội dung; - Dự thảo văn bản của Ban trả lời tổ chức tôn giáo/tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc tiếp nhận thông báo.		thảo văn bản tiếp nhận thông báo		
	Lãnh đạo Ban	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý:Ký duyệt văn bản tiếp nhận thông báo. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên Phòng Nghiệp vụ.		Cập nhật trên Hệ thống; Văn bản tiếp nhận thông báo		

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

PHỤ LỤC 27.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 27.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu B31

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

.....
...⁽¹⁾, ngày ...tháng...năm...

THÔNG BÁO
Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

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

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

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

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

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

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	- 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: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;	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 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,		Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 28.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi.	- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết:	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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 Trường 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.	25 ngày			
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện công nhận ban vận động thành lập hội cấp tỉnh.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Ký Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	03 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

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. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

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

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 28.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

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

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

Kính gửi: ...(2)....

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

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận:

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

II. Tên, tôn chỉ, mục đích:

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

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính:

..... (7).....

IV. Hồ sơ gồm:

(8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

BAN SÁNG LẬP HỘI

(Chữ ký)

Họ và tên

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.

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	- 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: + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Thành lập hội cấp tỉnh.		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có	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 29.1 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.		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 29.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).			liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sở theo dõi điện tử theo mẫu).	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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.	21 ngày			
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện thành lập hội cấp tỉnh. 5. Xin ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố (nếu đủ điều kiện).		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Ký Quyết định thành lập hội cấp tỉnh hoặc có văn bản gửi Sở Nội vụ để xin ý kiến bổ sung của các đơn vị liên quan.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

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

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 29.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

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

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập:

1. Sự cần thiết:

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

2. Cơ sở:

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

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích:

1. Tên Hội:

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

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội:

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

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động:

..... (7).....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn:

..... (8).....

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

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

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

V. Hồ sơ, gồm:

..... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	- 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: + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Phê duyệt Điều lệ hội cấp tỉnh.		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản	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 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		Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra,		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 30.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		tiếp nhận, phản hồi.	có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.	01 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).	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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.	20 ngày			
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện phê duyệt Điều lệ hội cấp tỉnh. 5. Xin ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp ý kiến; Dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố phê duyệt Điều lệ hội (nếu đủ điều kiện).		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Ký Quyết định hoặc có văn bản gửi Sở Nội vụ để xin ý kiến bổ sung của các đơn vị liên quan.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và Công tác thanh niên.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

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

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 30.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu - Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

 Số: /...(2)...
 V/v báo cáo kết quả Đại hội

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

, ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

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

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

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

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

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

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

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	- 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: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn Sở Nội vụ</i> + <i>Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ</i> + <i>Chọn thủ tục: Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội cấp tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có	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 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>		Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra,		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 31.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		tiếp nhận, phản hồi.	liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sở theo dõi điện tử theo mẫu).	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	

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

PHỤ LỤC 31.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

I. Thông tin người nhập hồ sơ

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

II. Thông tin đề nghị

8. Đơn vị đề nghị:
9. Địa chỉ đơn vị:
10. Nội dung đề nghị:
11. Văn bản đề nghị số:
12. Ngày ban hành văn bản:

- Người yêu cầu cam đoan các thông tin cung cấp là đúng sự thật.
- Biểu mẫu tương tác ghi nhận thời gian hoàn tất việc cung cấp thông tin.
- Bản điện tử sẽ tự động gửi về tài khoản, thư điện tử của người yêu cầu.

PHỤ LỤC 31.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu - Đơn đề nghị tách hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

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

1. Lý do tách hội:

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu - Đơn đề nghị chia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

1. Lý do chia hội:

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**CHỦ TỊCH****(Chữ ký, dấu)****Họ và tên**

Ghi chú:

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

Mẫu - Đơn đề nghị sáp nhập hội

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

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

Kính gửi: ...(3)...

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

1. Lý do sáp nhập hội:

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu - Đơn đề nghị hợp nhất hội

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

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

Kính gửi: ...(4)...

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

1. Lý do sáp nhập hội:

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

HỘI ...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

HỘI ...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	- 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: + Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Đổi tên hội cấp tỉnh.		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;	- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Các văn bản có	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 32.1 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))		Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.		
				Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra,		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 32.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		tiếp nhận, phản hồi.	liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sở theo dõi điện tử theo mẫu).	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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. 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.	20 ngày			
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện đổi tên hội cấp tỉnh. 5. Xin ý kiến các cơ quan có liên quan; Tổng hợp ý kiến. 6. Dự thảo Tờ trình và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố (nếu đủ điều kiện).		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
	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Ký Quyết định đổi tên hội cấp tỉnh hoặc có văn bản gửi Sở Nội vụ để xin ý kiến bổ sung của các đơn vị liên quan.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 32.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐỔI TÊN HỘI

I. Thông tin người nhập hồ sơ

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 32.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	- 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: + <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: Hội tự giải thể cấp tỉnh.</i>		Cổng Dịch vụ công Quốc gia thực hiện đăng nhập một lần, điều hướng người dùng tới Cổng Dịch vụ công Thành phố để thực hiện các bước tiếp theo; Tài khoản gồm Tên đăng nhập và mật khẩu.	- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;	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 33.1 kèm theo). <i>(Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có))</i>		Biểu mẫu điện tử; Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra,		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 33.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, Sở Nội vụ sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		tiếp nhận, phản hồi.	- Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định	
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 3.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (Sở theo dõi điện tử theo mẫu). 3.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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. 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.	20 ngày			
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. 5. Xin ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp ý kiến; dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố (nếu đủ điều kiện). (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: Công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo)		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
	Lãnh đạo Sở	Ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	02 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Xem xét, ký Quyết định về việc giải thể hội; Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 33.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

I. Thông tin người nhập hồ sơ

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 33.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu - Đơn đề nghị giải thể hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
Giải thể Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

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

1. Lý do giải thể hội:

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên hội đề nghị giải thể;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;
- (3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;
- (4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

(Xem tiếp công báo 212+213)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI XUẤT BẢN

Địa chỉ: 12 Lê Lai - Hoàn Kiếm - Hà Nội
Điện thoại: 024.38253536 - 024.37739442
Fax: 024.37739443
Email: congbao@hanoi.gov.vn
Website: www.hanoi.gov.vn