

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 212+213)

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)

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
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: Tự giải thể quỹ.</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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã	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 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>		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 44.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (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)			hội, quỹ từ thiện; - 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 (Sổ 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.				
	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 các cơ quan liên quan, lập tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố trình Lãnh đạo Phòng nếu đủ điều kiện.	07 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 ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: Công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo báo cáo UBND Thành phố xem xét chỉ đạo)				
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND Thành phố	Xem xét, ký Quyết định giải thể quỹ. Trường hợp không chấp thuận (cần phải xin ý kiến bổ sung các đơn vị liên quan), UBND Thành phố có văn bản gửi Sở Nội vụ để tiếp tục ban hành văn bản đề nghị các cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Sở Nội vụ.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.	01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 44.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

I. Thông tin người nhập hồ sơ

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 44.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu - Đơn đề nghị giải thể quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
Giải thể Quỹ...¹...Kính gửi:²....

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

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ:

.....

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể:

.....

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

- Thông tin khi cần liên hệ:

- Họ và tên:

- Địa chỉ liên lạc:

- Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ***(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên quỹ đề nghị;² Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;³ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”);⁴ Địa danh.

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

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	- 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: Thành lập tổ chức thanh niên xung phong.</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 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.	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 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,</i>		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 45.2 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.		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: 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 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
		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.				
	Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý hồ sơ	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở xem xét, ký duyệt. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Công chức	05 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
		phòng chuyên môn tổng hợp hồ sơ, dự thảo tờ trình UBND Thành phố cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong trình Lãnh đạo phòng.				
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy văn bản hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
	Lãnh đạo UBND Thành phố	1. Trường hợp chấp thuận, Lãnh đạo UBND Thành phố có ý kiến đồng ý bằng văn bản và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. 2. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành phố có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để thực hiện.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố Hà Nội ký Quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND Thành phố Hà Nội chấp thuận và gửi Sở Nội vụ. 2. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.	02 ngày 01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 45.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU**I. Thông tin người nhập hồ sơ**

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 45.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
2	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
3	Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau: + Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong; + Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong; + Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong; + Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong; + Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	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
	trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong; + Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong; + Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có)				
4	Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan, gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
5	Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
6	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu

46. Quy trình: Giải thể tổ chức thanh niên xung phong (QT- 46)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	- 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: Giải thể tổ chức thanh niên xung phong.</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 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.	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 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,</i>		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 46.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích.		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: 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 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
		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.	05 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 hồ sơ, dự thảo tờ trình Ủy ban nhân dân Thành phố cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong Thành phố trình Lãnh đạo Phòng.		Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/ từ chối giải quyết		
	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký Tờ trình và ký nháy dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND Thành phố hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	01 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Lãnh đạo UBND Thành phố	1. Trường hợp chấp thuận, Lãnh đạo UBND Thành phố có ý kiến đồng ý bằng văn bản và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh. 2. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành phố có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh để thực hiện.	05 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Đoàn thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh Thành phố Hà Nội ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND Thành phố Hà Nội chấp thuận. 2. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 3. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.	02 ngày 01 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 46.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

I. Thông tin người nhập hồ sơ

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 46.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh thành phố Hà Nội gửi Sở Nội vụ Hà Nội đề nghị cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
2	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
3	Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ: - Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong; - Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan; - Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề khác có liên quan	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu

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
4	Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải lấy ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
5	Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3, Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ còn có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
6	Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)	Scan	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu

47. Quy trình: Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong (QT- 47)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Cá nhân	1. Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hà Nội. 2. Hội Cựu Thanh niên xung phong thành phố Hà Nội có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn, bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ và có văn bản báo cáo gửi Sở Nội vụ xem xét, trình UBND Thành phố xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. 3. 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:	01 ngày 07 ngày	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 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/NĐ-CP ngày 26 tháng 9 năm 2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ	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
		+ Dịch vụ công trực tuyến + Chọn Sở Nội vụ + Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ + Chọn thủ tục: Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong.			về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Các văn bản có liên quan của cơ quan có thẩm quyền theo quy định.	
		- Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 47.1 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 47.2 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.		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	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		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 của	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
giải quyết hồ sơ		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 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.	01 ngày	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển).	Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo Sở, Lãnh đạo, Công chức phòng thụ lý	1. Truy cập vào Phần mềm Một cửa nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Phân công cho công chức thụ lý hồ sơ, tham mưu giải quyết. 3. Công chức thụ lý hồ sơ kiểm tra hồ sơ. 4. Thẩm định, trình Lãnh đạo phòng, Sở xem xét hồ sơ đủ điều kiện, không đủ điều kiện. a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Công	09 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
	hồ sơ	chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Công chức phòng chuyên môn thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Sở. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, xác minh thực tế tại địa điểm và báo cáo của Hội Cựu Thanh niên xung phong, dự thảo Tờ trình của Sở Nội vụ và dự thảo Văn bản của UBND Thành phố xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong (đối với trường hợp hồ sơ đủ, hợp lệ) hoặc trả lời bằng văn bản (đối với trường hợp không đủ hồ sơ). 5. Lãnh đạo Sở ký Tờ trình, ký nháy dự thảo văn bản của UBND Thành phố.	13 ngày			
	Lãnh đạo UBND Thành phố	1. UBND Thành phố Hà Nội xem xét, quyết định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong, gửi văn bản cho Sở Nội vụ để trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và Hội Cựu Thanh niên xung phong TP Hà Nội để lưu, tổng hợp. 2. Trường hợp không chấp thuận, UBND Thành	10 ngày	Cập nhật trên Hệ thống		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		phổ có văn bản chỉ đạo và chuyển cho Sở Nội vụ, Hội Cựu Thanh niên xung phong TP Hà Nội để thực hiện.				
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	1. Trả kết quả cho Tổ chức, công dân, Người nộp hồ sơ. 2. Bàn giao hồ sơ lưu cho Phòng Quản lý Hội, Doanh nghiệp và công tác thanh niên.	02 ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 47.1: NỘI DUNG BIỂU MẪU

I. Thông tin người nhập hồ sơ

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

II. Thông tin đề nghị

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

PHỤ LỤC 47.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu
2	Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Thành ủy Hà Nội về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong	Scan bản chính	Bắt buộc	Bản nộp	Scan màu

II. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN.

1. Quy trình: Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (QT-48)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND quận, huyện, thị xã (nơi mở lớp bồi dưỡng)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.</i>		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		Biểu mẫu điện		

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 48.1 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 48.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		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. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung,	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện.				
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng văn bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng đề trình lãnh đạo UBND cấp huyện.				
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		
	Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn	Bộ phận Một cửa/	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong	Trang thông tin đồng bộ Cổng		Hoàn thiện

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
thiện hồ sơ; Trả kết quả	Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ		ngày	Dịch vụ quốc gia		các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 48.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Tên lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo:
4. Địa điểm mở lớp:
5. Lý do mở lớp:
6. Thời gian học:
7. Nội dung, chương trình học:
8. Thành phần:
9. Số lượng tham dự:
10. Danh sách giảng viên:

PHỤ LỤC 48.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
1	Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên	Bản scan văn bản thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	File scan màu

2. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (QT-49)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND quận, huyện, thị xã (đối với việc thông báo DMHDTG của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện)</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 xã thuộc một huyện.</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 49.1 kèm theo). (Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)) - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 49.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		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	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh	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
		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. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện.		chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng bản bản) và	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.		nhận Thông báo		
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		
	Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống		

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

PHỤ LỤC 49.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 49.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

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.

3. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (QT-50)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND quận, huyện, thị xã (đối với việc thông báo DMHDTG bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.</i>		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		Biểu mẫu điện tử		

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 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). - 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, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) 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.	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	

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. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện.				
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng văn bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.				
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		
	Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống		
3.	Bộ phận	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức,	Trả kết	Trang thông tin		Hoàn

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	công dân.	qua trong ngày	đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 50.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 50.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Xuất trình/ nộp bản chính khi nhận kết quả	Điều kiện về kỹ thuật
01	Văn bản thông báo (theo mẫu B30)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Xuất trình/nộp bản chính	File scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	File scan màu

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.

4. Quy trình: Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện (QT-51)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND quận, huyện, thị xã (tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.</i>		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 51.1 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 51.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)		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	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh	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
		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. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện.		chuyển)		
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Chuyên viên Phòng Nội vụ	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Huyện	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng văn bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.		quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo		
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		
	Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống		

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

PHỤ LỤC 51.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Trụ sở:
3. Tên hội nghị thường niên:
4. Nội dung:
5. Thời gian tổ chức:
6. Địa điểm:
7. Hình thức tổ chức:
6. Thành phần, số lượng người tham dự:

PHỤ LỤC 51.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

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.

5. Quy trình: Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-52)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND quận, huyện, thị xã (nơi diễn ra hoạt động quyên góp)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc</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
		tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. - Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 52.1 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 52.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - Người nộp hồ sơ trực tuyến lựa chọn gửi hồ sơ (bản giấy), nhận kết quả giải quyết hồ sơ (bản giấy) qua dịch vụ bưu chính công ích. (Trường hợp công dân không lựa chọn nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích, UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)				
				Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		
2. Tiếp nhận	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	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn;	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
và giải quyết hồ sơ		không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện.		Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)	23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho chuyên viên thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	Chuyên viên Phòng Nội vụ Huyện	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ (bằng văn bản), gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện (bằng văn bản) và gửi hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo Phòng ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo		
	Lãnh đạo Phòng Nội vụ Huyện	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		

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

PHỤ LỤC 52.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên tổ chức:
2. Địa chỉ:
3. Người đại diện:
- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):
4. Mục đích quyên góp:
5. Địa bàn tổ chức quyên góp:
6. Cách thức quyên góp:
7. Thời gian thực hiện quyên góp:
8. Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:
9. Hình thức tổ chức:

PHỤ LỤC 52.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
01	Văn bản thông báo (theo mẫu B49)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Xuất trình/nộp bản chính	File scan màu
02	Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	Bản scan	Không Bắt buộc	Không Bắt buộc	File scan màu

Mẫu B49

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

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

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾

Địa chỉ:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Mục đích quyên góp:

Địa bàn tổ chức quyên góp:

Cách thức quyên góp:

Thời gian thực hiện quyên góp:

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

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức⁽⁴⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
 (Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc;

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyền góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã;

(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu;

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

III. QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO ĐƯỢC TÁI CẤU TRÚC QUY TRÌNH, LỰA CHỌN XÂY DỰNG DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN TOÀN TRÌNH, TÍCH HỢP TRÊN CỔNG DỊCH VỤ CÔNG QUỐC GIA THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ.

1. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã(QT-53)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND xã, phường, thị trấn</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo danh mục hoạt</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
		động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã. - 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). - 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, UBND cấp xã sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)				
		- 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). - 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, UBND cấp xã 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	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	Trong ngày làm việc	Văn bản từ chối, văn bản hướng dẫn; Phiếu chuyển xử	Biểu mẫu theo Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
giải quyết hồ sơ		báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ. 4. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: 4.1. Cập nhật thông tin vào Hệ thống (Sổ theo dõi điện tử theo mẫu). 4.2. Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận (mã hồ sơ và ngày giờ trả kết quả) vào tài khoản của Người nộp hồ sơ. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã.		lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)	Văn phòng Chính phủ	
	Lãnh đạo UBND cấp xã	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho công chức thụ lý Hồ sơ - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyên)		
	Công	Thụ lý hồ sơ:	Trong	Cập nhật		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
	chức thụ lý hồ sơ	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý xin ý kiến lãnh đạo UBND cấp xã và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND cấp xã.	ngày làm việc	trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo		
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống		

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

PHỤ LỤC 53.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 03.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

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.

2. Quy trình: Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã (QT-54)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND xã, phường, thị trấn</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.</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		Biểu mẫu điện tử		

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 54.1 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 54.2 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, UBND cấp xã 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	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã.				
	Lãnh đạo UBND cấp xã	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho công chức thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ	Trong ngày làm việc	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
		tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý xin ý kiến lãnh đạo UBND cấp xã và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND cấp xã. 		văn bản tiếp nhận Thông báo		
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn	Bộ phận Một cửa/	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong	Trang thông tin đồng bộ Cổng		Hoàn thiện các

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
thiện hồ sơ; Trả kết quả	Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ		ngày	Dịch vụ quốc gia		quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 54.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 54.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

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.

3. Quy trình: Thủ tục thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (QT-55)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND xã, phường, thị trấn</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.</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 55.1 kèm theo). (<i>Trường hợp các thông tin trong Biểu mẫu điện tử đã có trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư, hệ thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i>)		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ kiểm tra, tiếp nhận, phản hồi		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		- Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 55.2 kèm theo). - Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp. - 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, UBND cấp xã sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân)				
2. Tiếp nhận và giải quyết hồ sơ	Bộ phận Một cửa	1. Nhận thông báo có hồ sơ mới trên Hệ thống. 2. Kiểm tra hồ sơ và các thông tin. Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc hồ sơ không thuộc thẩm quyền giải quyết: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ (mẫu Thông báo Điện tử) nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung để Người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện. 3. Trường hợp Người nộp hồ sơ không bổ sung, hoàn thiện được hồ sơ, có văn bản từ chối giải quyết yêu cầu của Người nộp hồ sơ	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã.				
	Lãnh đạo UBND cấp xã	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho công chức thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý xin ý kiến lãnh đạo UBND cấp xã và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND cấp xã.				
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 55.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

1. Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:
 - Tên tôn giáo:
 - Tên tổ chức tôn giáo (hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):
2. Họ và tên Người đại diện:
3. Thời điểm thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung:
4. Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới:
5. Thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tập trung tại địa điểm cũ:

PHỤ LỤC 55.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

TT	Tên thành phần hồ sơ	Cơ sở dữ liệu/bản chụp/bản điện tử	Bắt buộc/không bắt buộc đính kèm	Nộp bản chính	Điều kiện về kỹ thuật
01	Văn bản thông báo (nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; Họ và tên người đại diện của nhóm; Thời điểm thay đổi; Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; Thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ)	Bản scan thông báo	Bắt buộc	Bắt buộc	File scan màu

4. Quy trình: Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (QT-56)

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
1. Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	- Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công quốc gia (địa chỉ: dichvucong.gov.vn) hoặc Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn). - Người nộp hồ sơ đăng ký tài khoản giao dịch điện tử, đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử (theo hướng dẫn trên Cổng Dịch vụ công). - Cổng DVC kết nối với CSDLDC để khai thác các trường thông tin của công dân có trong CSDLDC (khi được kết nối). - Người nộp hồ sơ lựa chọn: + <i>Dịch vụ công trực tuyến</i> + <i>Chọn UBND xã, phường, thị trấn (nơi diễn ra hoạt động tôn giáo)</i> + <i>Chọn lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo</i> + <i>Chọn thủ tục: Thông báo tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.</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 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		Biểu mẫu điện tử Thông báo về việc đã gửi hồ sơ thành công, chờ		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		<i>thống thông tin có liên quan, được điền tự động (nếu có)</i> - Tích hợp thành phần hồ sơ theo mẫu tại Biểu mẫu điện tử (chi tiết tại Phụ lục 56.2 kèm theo). - 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, UBND cấp xã sẽ gửi kết quả file điện tử vào địa chỉ email của công dân).		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. 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	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	

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		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. 4.3. Tiếp nhận hồ sơ, chuyển Hồ sơ tới Lãnh đạo UBND cấp xã.				
	Lãnh đạo UBND cấp xã	1. Truy cập vào Hệ thống nhận thông báo có hồ sơ mới và tiếp nhận hồ sơ. 2. Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: Phân công cho công chức thụ lý Hồ sơ. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Bộ phận Một cửa.	Trong ngày làm việc	Phiếu chuyển xử lý (Thể hiện trong Phần mềm bằng lệnh chuyển)		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân. - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý báo cáo lãnh đạo UBND cấp xã và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống; Yêu cầu bổ sung/từ chối giải quyết/dự thảo văn bản tiếp nhận Thông báo		

Bước	Chủ thể	Quy trình chi tiết	Thời gian	Trạng thái	Căn cứ pháp lý	Ghi chú
		vụ. Dự thảo văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo trình Lãnh đạo UBND cấp xã ký duyệt. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, công chức thụ lý xin ý kiến lãnh đạo UBND cấp xã và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo UBND cấp xã.				
	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét, ký duyệt văn bản xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trả lời tổ chức/cá nhân tôn giáo.	Trong ngày làm việc	Cập nhật trên Hệ thống		
	Công chức thụ lý hồ sơ	Hoàn thiện Hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.		Cập nhật trên Hệ thống		
3. Hoàn thiện hồ sơ; Trả kết quả	Bộ phận Một cửa/ Tổ chức công dân, người nộp hồ sơ	Bộ phận Một cửa trả kết quả cho Tổ chức, công dân.	Trả kết quả trong ngày	Trang thông tin đồng bộ Cổng Dịch vụ quốc gia		Hoàn thiện các quy trình kết thúc hồ sơ trên Phần mềm Dịch vụ công

PHỤ LỤC 56.1: BIỂU MẪU ĐIỆN TỬ

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

PHỤ LỤC 56.2: THÀNH PHẦN HỒ SƠ ĐIỆN TỬ

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

Mẫu B49

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

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

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾

Địa chỉ:

Người đại diện:

- Họ và tên:

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Mục đích quyên góp:

Địa bàn tổ chức quyên góp:

Cách thức quyên góp:

Thời gian thực hiện quyên góp:

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

.....

.....

.....

Hình thức tổ chức⁽⁴⁾

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc;

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyền góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyền góp trong địa bàn một xã;

(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu;

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

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