

BIỂU SỐ 04
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH 04 LĨNH VỰC NGÀNH NỘI VỤ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

- Lĩnh vực Chính quyền địa phương;
- Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Lĩnh vực Tổ chức hành chính;
- Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND huyện.

(Kèm theo Thông báo số 88/TB-PNV ngày 29/3/2024 của Phòng Nội vụ huyện Bắc Quang)

Mã thủ tục: 2.000465	
Tên thủ tục: Thẩm định thành lập thôn mới, thôn tổ dân phố	
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện	
2. Lĩnh vực: Chính quyền địa phương	
3. Trình tự thực hiện:	
3.1	Nộp hồ sơ TTHC
Tổ chức ,cá nhân: - Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. - Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án. - Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện	
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ	

công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn/>) theo hướng dẫn.

Địa điểm gửi hồ sơ:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.

- Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn/>)

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm: - Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; - Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới; - Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới; - Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 04/2012 ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ; - Đề xuất, kiến nghị.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
5	Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
Bước 1: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã, tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Ủy ban	

nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ để Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, gửi Sở Nội vụ: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông

Địa điểm nộp: Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Thành phần hồ sơ:

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp xã	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc văn bản số hoá	01

Số lượng hồ sơ: 01

Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện, tổ chức thẩm định; thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có); trình Ủy ban nhân dân tỉnh: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

Cách thức thực hiện: Gửi liên thông

Địa điểm nộp: Hệ thống thông tin Giải quyết TTHC

Thành phần hồ sơ

STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Tờ trình, báo cáo thẩm định; tổng hợp ý kiến của các cơ quan liên quan của Sở Nội vụ	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ tiếp nhận của UBND cấp huyện	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01

Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ vào hồ sơ trình của Sở Nội vụ, trình Hội đồng nhân

dân tỉnh xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ
Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới gửi UBND tỉnh và Sở Nội vụ trả kết quả cho tổ chức.

Cách thức thực hiện: gửi liên thông

Địa điểm trả kết quả: Thực hiện qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	- Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh. thành lập thôn mới, tổ dân phố mới	Bản chính văn bản giấy	Văn bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01

Bước 4: Sở Nội vụ trả kết quả cho UBND cấp huyện, cấp xã.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính hoặc dịch vụ công trực tuyến.

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện, Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp xã.
- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn/>)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Trả trực tuyến	
	Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Không tính thời gian trình HĐND tỉnh họp xem xét ban hành Nghị quyết)			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thôn, tổ dân phố.			

6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Ủy ban nhân dân tỉnh, HĐND tỉnh
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): 1. Trong trường hợp do khó khăn trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã, tổ chức hoạt động của thôn, tổ dân phố yêu cầu phải thành lập thôn mới, tổ dân phố mới thì việc thành lập thôn mới, tổ dân phố mới phải đạt các điều kiện sau: a) Quy mô số hộ gia đình: Đối với thôn ở xã: có từ 150 hộ gia đình trở lên; Đối với tổ dân phố ở phường, thị trấn: có từ 200 hộ gia đình trở lên; b) Các điều kiện khác: Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và bảo đảm ổn định cuộc sống của người dân. 2. Đối với các trường hợp đặc thù a) Thôn, tổ dân phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, thôn hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, thôn nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp; thôn ở cồn trên sông; thôn có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô thôn có từ 50 hộ gia đình trở lên; tổ dân phố có từ 100 hộ gia đình trở lên. b) Trường hợp ở khu vực biên giới, do việc di dân hoặc để bảo vệ đường biên giới thì việc thành lập thôn, tổ dân phố không áp dụng quy định về quy mô số hộ gia đình nêu tại khoản 1 Điều này. c) Thôn, tổ dân phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới thôn, tổ dân phố theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 của Bộ Nội vụ.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố. - Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố. - Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thay thế lĩnh vực chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Mã thủ tục: 1.009322				
Tên thủ tục: Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tổ chức hành chính đơn vị sự nghiệp công lập				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ để thẩm định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	

1	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
3	Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
4	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
5	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
6	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
7	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu
--	--

	từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Hồ sơ hợp lệ Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
Cách thức thực hiện: Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc DVC trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Qua Dịch vụ Bưu chính : tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả thủ tục hành chính	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả dịch vụ bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Văn bản thẩm định đề án thành lập đơn	Bản chính	Bản điện tử	01

	vị sự nghiệp công lập của Phòng Nội vụ	văn bản giấy	được ký số	
4	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Nội vụ			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.			

Mã thủ tục: 1009323				
Tên thủ tục: Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tổ chức hành chính đơn vị sự nghiệp công lập				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ để thẩm định.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề	Bản chính văn	Bản điện tử	01

	ngiht tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).	bản giấy	được ký số	
2	Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
3	Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
4	Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
5	Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
6	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ

	Nội vụ	văn bản giấy	được ký số	
4	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Nội vụ			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.			

Mã thủ tục: 1.009324				
Tên thủ tục: Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tổ chức hành chính đơn vị sự nghiệp công lập				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập nộp hồ sơ đến Phòng Nội vụ để thẩm định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	tên).			
2	Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	Bản giấy	Bản điện tử	01
3	Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Bản giấy	Bản điện tử	01
4	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.	Bản giấy	Bản điện tử	01
5	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:</i> Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ Một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:</i> Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ

	sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Hồ sơ hợp lệ Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<i>Cách thức thực hiện</i>: Qua dịch vụ bưu chính hoặc DVC trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả</i>: - Qua dịch vụ bưu chính: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Kết quả giải quyết</i>:				
STT	Tên kết quả thủ tục hành chính	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả qua dịch vụ bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản thẩm định đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập của Phòng Nội vụ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết : 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính : Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Nội vụ			
7	Phí, lệ phí (nếu có) : Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có) :			

9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Căn cứ Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
---	--

Mã thủ tục: 1.011262				
Tên thủ tục: Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tổ chức hành chính				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ để thẩm định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
3	Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
4	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
5	Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
6	Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01

3.2 Tiếp nhận hồ sơ TTHC

- *Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp:* Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là *Cán bộ một cửa*) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

- *Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính:* Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính;

Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ

	sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Hồ sơ hợp lệ Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<i>Cách thức thực hiện</i>: Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc DVC trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả</i>: - Qua Dịch vụ Bưu chính : tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Kết quả giải quyết</i>:				
STT	Tên kết quả thủ tục hành chính	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả qua dịch vụ bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản thẩm định đề án thành lập tổ chức hành chính của Phòng Nội vụ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết : 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính : Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Nội vụ			
7	Phí, lệ phí (nếu có) : Không			

8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về việc thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

Mã thủ tục: 1.009335				
Tên thủ tục: Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tổ chức hành chính				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ thẩm định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
Thành phần hồ sơ:				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

3	Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
4	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ,			

chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền.
Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)

3.3

Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Hồ sơ hợp lệ Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cách thức thực hiện:

Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc DVC trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Qua Dịch vụ Bưu chính : Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả thủ tục hành chính	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả qua dịch vụ bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Văn bản thẩm định đề án tổ chức lại tổ chức hành chính của Phòng Nội vụ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Nội vụ			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của			

	Chính phủ về việc thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
--	---

Mã thủ tục: 1.011263				
Tên thủ tục: Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tổ chức hành chính				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ để thẩm định				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cơ quan, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến toàn trình: Cơ quan, tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Đề án giải thể tổ chức hành chính.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
2	Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.	Bản chính văn	Bản điện	01

		bản giấy	tử được ký số	
3	Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử	01
4	Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp

	nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Hồ sơ hợp lệ Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và trả kết quả cho cơ quan, tổ chức: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc DVC trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Qua Dịch vụ Bưu chính : Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Cơ quan, tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả thủ tục hành chính	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả qua dịch vụ bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản thẩm định đề án giải thể tổ chức hành chính của Phòng Nội vụ	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: Phòng Nội vụ			
7	Phí, lệ phí (nếu có): Không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	- Căn cứ Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính; - Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP của Chính phủ về việc thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.
--	---

Mã thủ tục: 1.001228				
Tên thủ tục: Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi mở lớp.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

	tham dự, danh sách giảng viên.			
Số lượng hồ sơ: 01				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)			

3.3

Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC

Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và xem xét ban hành văn bản thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc qua DVC trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc Qua Dịch vụ Bưu chính tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Văn bản Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ huyện - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn			

	giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo. - Trường hợp việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo vi phạm quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản yêu cầu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không tổ chức hoặc dừng việc mở lớp bồi dưỡng.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ; - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ. - Quyết định 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ

Mã thủ tục: 2.000267				
Tên 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				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
		Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

Số lượng hồ sơ: 01	
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và xem xét ban hành văn bản thông báo.	

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc qua DVC trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Qua Dịch vụ Bưu chính : Trường hợp tổ chức có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và đến nhận trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản 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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ huyện - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, 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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Phòng Nội vụ. - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Phòng Nội vụ. - Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Phòng Nội vụ.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ; - Quyết định 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ

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.

Mã thủ tục: 1.000316				
Tên 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				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn.				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Văn bản thông báo (theo mẫu) và	Bản chính văn	Bản điện tử	01

	các tài liệu kèm theo (nếu có)	bản giấy	được ký số	
Số lượng hồ sơ: 01				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bru chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			

Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và xem xét ban hành văn bản thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc Qua Dịch vụ Bưu chính hoặc DVC trực tuyến

Địa điểm trả kết quả:

- Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính : Trường hợp công dân có nhu cầu nhận bản chính văn bản giấy và đến nhận trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện.

- DVC trực tuyến: Qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (<https://dichvucong.hagiang.gov.vn/>)

Kết quả giải quyết:

STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã của UBND cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Người Việt Nam định cư ở nước ngoài			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ huyện - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh			

	mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Phòng Nội vụ.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ; - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn, tờ trình, tài liệu đính kèm ngay sau nội dung của TTHC.

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.

Mã thủ tục: 1.001220				
Tên 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				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi trực tuyến</i>	
1	Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01				

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và xem xét ban hành văn bản thông báo.	

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc qua DVC trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản 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.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ huyện - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Phòng Nội			

	vụ.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ; - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ. - Quyết định 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn, tờ trình, tài liệu đính kèm ngay sau nội dung của TTHC.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

THÔNG BÁO

Tổ chức hội nghị thường niên

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

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

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

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

Mã thủ tục: 1.001212				
Tên thủ tục: Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
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 một huyện trước khi tổ chức đại hội gửi hồ sơ đề nghị đến Phòng Nội vụ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01

2	Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số hoặc Bản số hoá	01
3	Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy				

	đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)			
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Bước 1: Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: 20 ngày				
<i>Cách thức thực hiện:</i> gửi liên thông				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBru chính</i>	<i>Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC</i>	
1	Tờ trình về việc cho phép tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.		Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng.		Bản điện tử được ký số hoặc Bản số hoá	01
Số lượng hồ sơ: 01				
Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do: 05 ngày				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DVBru chính</i>	<i>Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC</i>	

1	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc qua DVC trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i>				
- Trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính: Tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:			

	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ; - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn, tờ trình, tài liệu đính kèm ngay sau nội dung của TTHC.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Về việc tổ chức đại hội**Kính gửi:⁽²⁾.....Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Lý do tổ chức:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

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

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

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

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

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

Mã thủ tục: 1.001204				
Tên thủ tục: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị đến Phòng Nội vụ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức đăng ký/dăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01				

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
Bước 1: Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: 20 ngày	

<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC</i>	
1	Tờ trình về việc cho phép tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.		Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng.		Bản điện tử được ký số hoặc Bản số hoá	01
Số lượng hồ sơ: 01				
Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do: 05 ngày				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông				
<i>Địa điểm gửi kết quả:</i> Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC</i>	
1	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.		Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc qua DVC trực tuyến				

<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ; - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ.			
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn, tờ trình, tài liệu đính kèm ngay sau nội dung của TTHC.			

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm...

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:(2)

Tên tổ chức (chữ in hoa):(3)

Trụ sở:

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

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Nội dung:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Quy mô:

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

⁽⁴⁾ Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

Mã thủ tục: 1.001199				
Tên thủ tục: Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện				
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện				
2. Lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo				
3. Trình tự thực hiện:				
3.1	Nộp hồ sơ TTHC			
Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, chức sắc, chức việc, nhà tu hành gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ.				
<i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức, cá nhân gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức, cá nhân đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn.				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	
1	Văn bản đề nghị (theo mẫu)	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
Số lượng hồ sơ: 01				

3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)
3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC
Bước 1: Hồ sơ hợp lệ, Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện: 20 ngày	

<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông				
<i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
<i>Thành phần hồ sơ:</i>				
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC</i>	
1	Tờ trình về việc cho phép giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.		Bản điện tử được ký số	01
2	Hồ sơ đã tiếp nhận của khách hàng.		Bản điện tử được ký số hoặc Bản số hoá	01
Số lượng hồ sơ: 01				
Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do: 05 ngày				
<i>Cách thức thực hiện:</i> Gửi liên thông				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> Thực hiện trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Gửi liên thông qua HTTTGQ TTHC</i>	
1	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký của UBND cấp huyện.		Bản điện tử được ký số	01
Bước 3: Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức				

<i>Cách thức thực hiện:</i> Trực tiếp hoặc Qua dịch vụ bưu chính hoặc qua DVC trực tuyến				
<i>Địa điểm trả kết quả:</i> - Qua dịch vụ bưu chính tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của Tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
<i>Kết quả giải quyết:</i>				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		<i>Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</i>	<i>Trả trực tuyến</i>	
1	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký của UBND cấp huyện.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam, Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ - Cơ quan phối hợp: - Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện			
7	Phí, lệ phí (nếu có): không			
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):			
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ; - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ.			

10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn, tờ trình, tài liệu đính kèm ngay sau nội dung của TTHC.
-----------	---

Mã thủ tục: 1.001180																
Tên 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																
1. Cấp thực hiện: Cấp huyện																
2. Lĩnh vực: Tín ngưỡng, tôn giáo																
3. Trình tự thực hiện:																
3.1	Nộp hồ sơ TTHC															
Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc 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 thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp. <i>Cách thức thực hiện:</i> - Trường hợp nộp trực tiếp: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Trường hợp gửi qua Dịch vụ Bưu chính: Tổ chức gửi hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính, nhân viên bưu chính nộp hồ sơ trực tiếp cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến một phần: Tổ chức đăng ký/đăng nhập tài khoản, xác thực định danh điện tử và thực hiện quy trình nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) theo hướng dẫn. <i>Địa điểm gửi hồ sơ:</i> - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - Qua Dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/) <i>Thành phần hồ sơ:</i> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">STT</th> <th rowspan="2">Tên thành phần hồ sơ</th> <th colspan="2">Tiêu chuẩn hồ sơ</th> <th>Số lượng</th> </tr> <tr> <th>Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính</th> <th>Gửi trực tuyến</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Văn bản thông báo (theo mẫu) và</td> <td>Bản chính văn</td> <td>Bản điện tử</td> <td>01</td> </tr> </tbody> </table>					STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng	Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến	1	Văn bản thông báo (theo mẫu) và	Bản chính văn	Bản điện tử	01
STT	Tên thành phần hồ sơ	Tiêu chuẩn hồ sơ		Số lượng												
		Gửi trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Gửi trực tuyến													
1	Văn bản thông báo (theo mẫu) và	Bản chính văn	Bản điện tử	01												

	các tài liệu kèm theo (nếu có)	bản giấy	được ký số	
<i>Số lượng hồ sơ: 01</i>				
3.2	Tiếp nhận hồ sơ TTHC			
	- <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tiếp</i>: Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ (sau đây gọi chung là <i>Cán bộ Một cửa</i>) tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hướng dẫn, hỗ trợ công dân đăng ký, đăng nhập tài khoản, chuẩn bị và nộp hồ sơ điện tử. Trường hợp công dân không có nhu cầu nộp hồ sơ điện tử cán bộ Một cửa thực hiện tiếp nhận phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn công dân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận qua Dịch vụ Bưu chính</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan), số hoá hồ sơ và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa phải hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ Một cửa phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính; Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định, cán bộ Một cửa tiếp nhận hồ sơ và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. - <i>Hồ sơ tiếp nhận trực tuyến</i>: Cán bộ Một cửa phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Sau khi kiểm tra, nếu bảo đảm các điều kiện để tiếp nhận, cán bộ Một cửa tiếp nhận, cấp mã hồ sơ thủ tục hành chính và xử lý hồ sơ theo quy trình. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ Một cửa phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để công dân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được gửi qua tài khoản của công dân trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)			

3.3	Giải quyết, trả hồ sơ, kết quả giải quyết TTHC			
Ủy ban nhân dân cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và xem xét ban hành văn bản thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.				
Cách thức thực hiện: Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính hoặc DVC trực tuyến				
Địa điểm trả kết quả: - Trực tiếp hoặc qua Dịch vụ Bưu chính tại: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả TTHC cấp huyện. - DVC trực tuyến: Qua tài khoản của tổ chức trên Cổng dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh (https://dichvucong.hagiang.gov.vn/)				
Kết quả giải quyết:				
STT	Tên kết quả TTHC	Tiêu chuẩn kết quả		Số lượng
		Trả trực tiếp hoặc qua DV Bưu chính	Trả trực tuyến	
1	Văn bản Thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.	Bản chính văn bản giấy	Bản điện tử được ký số	01
4	Thời hạn giải quyết: - Theo quy định của pháp luật: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. - Theo thực tế tại địa phương: Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.			
5	Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX)			
6	Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: - Cơ quan thực hiện: Phòng Nội vụ huyện - Cơ quan phối hợp:			

	- Cơ quan có thẩm quyền: UBND cấp huyện
7	Phí, lệ phí (nếu có): không
8	Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): - Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc 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 có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ nơi tổ chức quyên góp. - Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội. Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.
9	Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ; - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ.
10	Mẫu thành phần hồ sơ: Đơn, tờ trình, tài liệu đính kèm ngay sau nội dung của TTHC.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

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

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

