

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này nội dung và Danh mục thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế (có phụ lục kèm theo).

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính được công bố ở Quyết định này vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính của tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; công bố, công khai thủ tục hành chính này tại trụ sở cơ quan và trên trang Thông tin điện tử của đơn vị; thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này.

Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh có trách nhiệm cập nhật thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số: 3106/QĐ-UBND ngày 06/12/2016, 2245/QĐ-UBND ngày 28/9/2017, 2315/QĐ-UBND ngày 06/10/2017, 843/QĐ-UBND ngày 19/4/2018 của UBND tỉnh.

Điều 4. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Sở Nội vụ phải xây dựng quy trình giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015 gửi Sở Khoa học - Công nghệ cho ý kiến trước khi ban hành.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và CV KSTTHC;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSNC.

CHỦ TỊCH



Phan Ngọc Thọ

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH THỪA THIÊN HUẾ
(Ban hành kèm theo Quyết định số:2337/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
I. Lĩnh vực Công chức, viên chức					
1	Thủ tục công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức	07 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam. - Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức. - Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức. - Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.
2	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên	10 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số

					<p>24/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số Điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</p> <p>- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</p> <p>- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.</p> <p>- Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên</p>
--	--	--	--	--	--

					Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế.
3	Thủ tục tuyển dụng công chức	75 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức kỳ thi tuyển	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng; 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng; 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Nghị định 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 24/2010/NĐ-CP; - Thông tư 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế.
4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức	75 ngày làm việc, kể từ ngày tổ chức kỳ thi nâng ngạch	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng; 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng; 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; - Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Nghị định 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 24/2010/NĐ-CP; - Thông tư 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu,

					nộp, quản lý và sử dụng phi tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế.
II. Lĩnh vực Tổ chức, biên chế					
1	Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	20 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	Nghị định 55/2012/NĐ- CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
2	Thủ tục giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	20 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	Nghị định 55/2012/NĐ- CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
III. Lĩnh vực Hội, tổ chức phi chính phủ					
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh) trong lĩnh vực nội vụ	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 45/2010/NĐ- CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định 33/2012/NĐ- CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ- CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Thông tư 03/2013/TT- BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ- CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ- CP;

					<p>- Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.</p>
2	Thủ tục cho phép thành lập hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)	12 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của</p>

					Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.
3	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.</p>
4	Thủ tục chia, tách; sáp	12 ngày	Trung tâm Phục	Không	- Nghị định 45/2010/NĐ-

	nhập; họp nhất hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)	làm việc	vụ HCC tỉnh		<p>CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.</p>
5	Thủ tục đổi tên hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)	20 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-</p>

					<p>CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.</p>
6	Thủ tục tự giải thể đối với hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p>

					<p>21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.</p>
7	<p>Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)</p>	<p>14 ngày làm việc</p>	<p>Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh</p>	<p>Không</p>	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư 03/2014/TT-</p>

					BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.
8	Thủ tục cho phép hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện) đặt văn phòng đại diện	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ</p>

					chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.
9	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
10	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh) đối với quỹ mới thành lập	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
11	Thủ tục công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ có thời gian hoạt động trên 01 năm) và công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ đã đi vào hoạt động)	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
12	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)	30 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định

					30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
13	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
14	Thủ tục cho phép quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh) hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
15	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
16	Thủ tục đổi tên quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

					quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
17	Thủ tục tự giải thể đối với quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)	14 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
IV. Lĩnh vực Công tác thanh niên:					
1	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	40 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ quy định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đã được thành lập và hoạt động trong các thời kỳ đối với đơn vị chưa được xác định phiên hiệu (Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 11).
2	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong. - Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong (Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9).
3	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên

					<p>xung phong.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong (Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9).
V. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng:					
1	Thủ tục khen thưởng hàng năm	12 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013; - Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng; - Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.
2	Thủ tục khen thưởng theo chuyên đề	12 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013; - Nghị định 91/2017/NĐ-

					<p>CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
3	Thủ tục khen thưởng đối ngoại	12 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
4	Thủ tục khen thưởng	28 ngày	Trung tâm Phục	Không	- Luật Thi đua, Khen

	doanh nghiệp, doanh nhân	làm việc	vụ HCC tỉnh	<p>thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng doanh nhân và doanh nghiệp;</p> <p>- Thông tư 01/2012/TT-BNV ngày 16/01/2012 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Quyết định 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 09/12/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xét, tuyên dương, khen thưởng cho doanh nghiệp, doanh nhân hoạt động trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên</p>
--	--------------------------	----------	-------------	---

					Huế.
5	Thủ tục khen thưởng đột xuất	12 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
6	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận thành tích đối với người có công trong kháng chiến	03 ngày làm việc	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ)	Không	<p>- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ</p>

					<p>quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
7	Thủ tục giải quyết đơn thư liên quan đến khen thưởng thành tích trong kháng chiến	15-30 ngày làm việc (tùy nội dung đơn)	Ban Thi đua - Khen thưởng (Sở Nội vụ)	Không	<p>- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
8	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh hàng năm	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều</p>

					<p>của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
9	Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
10	Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi</p>

					<p>đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
11	<p>Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”, “Đơn vị Quyết thắng”</p>	10 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<p>- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</p> <p>- Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND</p>

					ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.
VI. Lĩnh vực Tôn giáo:					
1	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	60 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
2	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
3	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh	60 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
4	Thủ tục đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xoá án tích	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
5	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
6	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
7	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
8	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.

	động ở tỉnh				
9	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
10	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
11	Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
12	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh	60 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
13	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định của hiến chương	45 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
14	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định hiến chương của tổ chức	45 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
15	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
16	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 điều 19 của nghị định số 162/2017/NĐ-CP	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
17	Thủ tục đề nghị cấp	60 ngày	Ban Tôn giáo	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn

	chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở tỉnh	làm việc	(Sở Nội vụ)		giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
18	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
19	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
20	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	20 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
21	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	20 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
22	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
23	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
24	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.

	đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo				
25	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
26	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
27	Thủ tục thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
28	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
29	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
30	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
31	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của

	bản hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh				Chính phủ.
32	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
33	Thủ tục thông báo tổ chức Hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc tỉnh	Trong ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
34	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
35	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.
36	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 ở nhiều huyện thuộc tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	30 ngày làm việc	Ban Tôn giáo (Sở Nội vụ)	Không	- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016; - Nghị định 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ.

VII. Lĩnh vực Văn thư, lưu trữ:

1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc	01 ngày làm việc đối với tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi; 04 ngày làm việc đối với tài liệu thuộc diện	Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ)	Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính	- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ
---	---	---	---------------------------------------	---	---

		hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm			quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	03 - 15 ngày làm việc	Chi cục Văn thư - Lưu trữ (Sở Nội vụ)	Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử; - Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế.
3	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	15 ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ HCC tỉnh	Không	<ul style="list-style-type: none"> - Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội; - Nghị định 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ; - Thông tư 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Phụ lục 2
NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 2337/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2018
của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

1. Thủ tục công nhận kết quả xét tuyển đặc cách viên chức

1.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với cơ quan, đơn vị:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 2: Phòng Công chức, viên chức thẩm định hồ sơ, trình Giám đốc Sở Nội vụ quyết định.

Bước 3: Trả kết quả (Quyết định) trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

1.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

1. Hồ sơ của người được đề nghị xét tuyển đặc cách, bao gồm:

a) Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV; (Bản chính)

b) Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; (Bản chính)

c) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt; (Bản sao có chứng thực)

d) Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe; (Bản sao có chứng thực)

đ) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP. (Bản chính)

2. Văn bản đề nghị công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách. (Bản chính)

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết:

07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a. Căn cứ nhu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

- Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Người tốt nghiệp đại học loại giỏi; tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này;

- Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

b. Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản trả lời.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.

- Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29/01/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về tuyển dụng, sử dụng, quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

2. Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

2.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với cơ quan, đơn vị:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính.

+ Đối với đơn vị tiếp nhận hồ sơ thủ tục hành chính:

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp; sau đó chuyển hồ sơ về Sở Nội vụ.

Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Hội đồng kiểm tra, sát hạch ban hành kế hoạch kiểm tra, sát hạch.

Bước 3: Hội đồng kiểm tra, sát hạch tiến hành kiểm tra sát hạch các ứng viên tham gia theo kế hoạch đề ra.

Bước 4: Hội đồng Kiểm tra sát hạch căn cứ vào kết quả kiểm tra sát hạch trình UBND tỉnh ban hành quyết định công nhận kết quả kiểm tra sát hạch.

Bước 5: Căn cứ Quyết định công nhận kết quả kiểm tra sát hạch, Sở Nội vụ ra quyết định xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên; chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 01 bản để trả kết quả cho cơ quan, đơn vị.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên; (Bản chính)

- Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã; (Bản chính)

- Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác; (Bản chính)

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; (Bản sao có chứng thực)

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển. (Bản sao có chứng thực)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh và Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1. Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;

2. Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm;

3. Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn;

4. Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

5. Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số Điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.....Số hiệu cán bộ, công chức.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:..... tháng..... năm..... Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã..... Huyện..... Tỉnh.....
- 5) Quê quán: Xã..... Huyện..... Tỉnh.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan tuyển dụng:.....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Mã ngạch:.....
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp: chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,) (Trình độ A, B, C,)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,....)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:..... 22) Kỷ luật :
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../..... 26) Số BHXH:

3. Thủ tục tuyển dụng công chức

3.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

a) Xây dựng kế hoạch và thông báo tuyển dụng: Trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ tổng hợp và xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức trình UBND tỉnh phê duyệt. Trên cơ sở Kế hoạch của UBND tỉnh, Sở Nội vụ thông báo tuyển dụng công chức trên các phương tiện thông tin đại chúng theo quy định.

b) Tiếp nhận hồ sơ: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ ứng viên dự tuyển, đối chiếu kỹ thành phần hồ sơ và tiêu chuẩn, điều kiện của vị trí việc làm cần tuyển, nhất là yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ chuyên ngành. Trường hợp hồ sơ đảm bảo yêu cầu thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả; ghi rõ thời gian hẹn trả là 75 ngày làm việc kể từ ngày tổ chức xong kỳ thi tuyển. Hồ sơ tuyển dụng phải được chuyển ngay cho Sở Nội vụ để tổng hợp.

c) Tổ chức tuyển dụng:

* Đối với trường hợp thi tuyển:

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để thực hiện việc tuyển dụng;

Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

+ Chấm thi, thông báo kết quả tuyển dụng:

Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Sở Nội vụ tham mưu Hội đồng tuyển dụng công chức báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công bố kết quả thi tuyển.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Chủ tịch UBND tỉnh phải ban hành quyết định công bố kết quả thi tuyển và Sở Nội vụ niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ

quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, Sở Nội vụ tham mưu Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức.

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

* Đối với trường hợp xét tuyển:

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, Sở Nội vụ tham mưu Chủ tịch UBND tỉnh quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để thực hiện việc tuyển dụng.

+ Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức kiểm tra, sát hạch xong, Sở Nội vụ tham mưu Hội đồng tuyển dụng báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công bố kết quả xét tuyển.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, Sở Nội vụ phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định (Khoản 2 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

+ Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, Hội đồng tuyển dụng công chức báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức (Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP);

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, Sở Nội vụ phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

* Đối với việc tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức:

+ Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ.

+ Các trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển:

Các trường hợp sau đây, có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có thời gian công tác liên tục (không kể thời gian tập sự, thử việc) từ đủ 60 tháng trở lên và trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ thì người đứng đầu cơ quan quản lý công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước;

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 (trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ);

- Những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước;

- Những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

+ Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có văn bản gửi Bộ Nội vụ thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức. Đối với trường hợp là viên chức đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước và tổ chức chính trị - xã hội, nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV và cơ quan, tổ chức, đơn vị còn chỉ tiêu biên chế, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình. Sau đó có văn bản báo cáo Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền.

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị, Bộ Nội vụ phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ Nội vụ

phải có văn bản yêu cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

d) Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển:

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.

Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển.

Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật.

đ) Ra quyết định tuyển dụng:

Sau khi hoàn thành các thủ tục trên, trong thời hạn 15 ngày làm việc, Giám đốc Sở Nội vụ phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả kết quả cho cá nhân; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh theo quy định.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu (không phải xác nhận); (Bản chính)

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; (Bản chính)

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển; (Bản sao có chứng thực)

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; (Bản sao có chứng thực)

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng;

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký;

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh, Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

3.8. Lệ phí (nếu có):

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

f) Đối với trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng:

- Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức theo quy định;

+ Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Việc xác định tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan quản lý công chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để Bộ Nội vụ xem xét, quyết định theo thẩm quyền quản lý công chức.

- Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

+ Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định;

+ Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời hạn từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP”.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính;

- Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

....., ngày tháng năm 20.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

4.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Trên cơ sở nhu cầu của các đơn vị, địa phương, Sở Nội vụ xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự và tương đương; từ nhân viên, cán sự và tương đương lên chuyên viên và tương đương, trình Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt; đồng thời báo cáo Bộ Nội vụ phê duyệt chỉ tiêu thi nâng ngạch.

+ Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt và ý kiến đồng ý của Bộ Nội vụ, Sở Nội vụ thông báo cho các đơn vị, địa phương để nộp hồ sơ theo quy định.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ đăng ký dự thi; trường hợp chưa đảm bảo yêu cầu thì hướng dẫn bổ sung theo quy định; nếu hồ sơ đảm bảo thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả, ghi rõ thời gian giải quyết là 75 ngày kể từ ngày tổ chức kỳ thi nâng ngạch. Hồ sơ đăng ký dự thi phải gửi ngay cho Sở Nội vụ để tổng hợp.

+ Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, tổng hợp danh sách công chức đủ điều kiện dự thi nâng ngạch; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch và tổ chức thi nâng ngạch từ nhân viên lên cán sự và tương đương; từ nhân viên, cán sự và tương đương lên chuyên viên và tương đương theo quy định của pháp luật.

+ Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Sở Nội vụ tham mưu Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Sở Nội vụ có trách nhiệm quyết định công bố kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

+ Báo cáo Bộ Nội vụ kết quả kỳ thi nâng ngạch.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp

lương cho công chức trúng tuyển theo quy định; sau đó chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 01 bản để trả kết quả cho cá nhân.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

4.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức; (Bản chính)

- Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu cầu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; (Bản chính)

- Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực; (Bản sao có chứng thực)

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch; (Bản sao có chứng thực)

- Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển;

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, Sở Nội vụ có trách nhiệm quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, Giám đốc Sở Nội vụ ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh, Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

4.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

4.8. Lệ phí (nếu có):

- Dưới 100 thí sinh mức thu 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

- Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

- Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế.

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.....Số hiệu cán bộ, công chức.....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):.....
- 2) Tên gọi khác:
- 3) Sinh ngày:..... tháng..... năm..... Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã..... Huyện..... Tỉnh.....
- 5) Quê quán: Xã..... Huyện..... Tỉnh.....
- 6) Dân tộc:..... 7) Tôn giáo:.....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:.....
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../..... Cơ quan tuyển dụng:.....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:.....
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:.....
- 14) Ngạch công chức (viên chức):..... Mã ngạch:.....
Bậc lương:..... Hệ số:..... Ngày hưởng:/...../..... Phụ cấp chức vụ:..... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Th.s, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp: chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:..... 15.4-Quản lý nhà nước:
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,) (Trình độ A, B, C,)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../..... Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:.....
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:...../...../..... Ngày xuất ngũ:...../...../..... Quân hàm cao nhất:.....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang: nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân ưu tú,...)
- 20) Sở trường công tác:.....
- 21) Khen thưởng:..... 22) Kỷ luật :
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe:..... Chiều cao:....., Cân nặng:.....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng:...../....., Là con gia đình chính sách:.....
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam, Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân:..... Ngày cấp:...../...../..... 26) Số BHXH:

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ

1. Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

1.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

Bước 1: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận, chuyển về Sở Nội vụ để thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ và xây dựng văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Bước 4: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 2: Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; (Bản chính)
- + Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực); (Bản chính)
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; (Bản chính)
- + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập trong thời hạn 10 ngày làm việc).

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ;
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);
- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

2. Thủ tục giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

2.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập:

Bước 1: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì tiếp nhận, chuyển Sở Nội vụ để thực hiện bước 3.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ và xây dựng văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định.

Bước 4: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 2: Phòng Tổ chức, biên chế và Tổ chức phi chính phủ, Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo Sở để báo cáo Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ đối với giải thể đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

+ Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; (Bản chính)

+ Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập; (Bản chính)

+ Các văn bản của cơ quan 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)

b) Thành phần hồ sơ đối với tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

+ Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập; (Bản chính)

+ Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (Bản chính);

+ Các văn bản của cơ quan 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);

c) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 10 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập trong thời hạn 10 ngày làm việc).

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định hành chính.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ;

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

III. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh) trong lĩnh vực nội vụ

1.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại biểu này.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định và ban hành Quyết định theo thẩm quyền.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao Quyết định cho tổ chức hoặc cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trừ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (Bản chính);

2. Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn (Bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: Sau 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có ít nhất 5 thành viên tham gia Ban vận động thành lập hội
- Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21

tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

Mẫu 3 – Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

Kính gửi: ... (2)...

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

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

1. Sự cần thiết

----- (3) -----

2. Cơ sở

----- (4) -----

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

----- (5) -----

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

----- (6) -----

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính

----- (7) -----

IV. Hồ sơ gồm:

----- (8) -----

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN SÁNG LẬP HỘI
(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

2. Thủ tục cho phép thành lập hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)

2.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại biểu này.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn xin phép thành lập hội (Bản chính);

2. Dự thảo Điều lệ (Bản chính kèm theo file điện tử Điều lệ) ;

3. Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận (tối thiểu 05 người đối với hội có phạm vi hoạt động cấp tỉnh; 03 người đối với hội có phạm vi hoạt động cấp huyện); (Bản chính)

4. Lý lịch tư pháp và sơ yếu lý lịch người đứng đầu Ban vận động thành lập hội; (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có đối chiếu bản chính)

5. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội (do UBND cấp xã xác nhận); (Bản chính)

6. Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có). (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: Sau 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ giải quyết trong 08 ngày làm việc, UBND tỉnh giải quyết trong 04 ngày làm việc). Trường hợp người đứng đầu Ban vận động thành lập hội thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì thời gian được tính từ ngày có văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh ủy.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Dự thảo điều lệ hội (theo Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

b) Điều kiện thành lập hội:

- Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

- Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;

- Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất hai mươi công dân, tổ chức trong huyện có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;

- Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân ở Việt Nam có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.

c) Phải có ban vận động thành lập hội được cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động công nhận.

d) Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

đ) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số

33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

Mẫu 4 – Đơn đề nghị thành lập hội
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

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

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

1. Sự cần thiết

------(3)-----

2. Cơ sở

------(4)-----

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

1. Tên Hội:

------(5)-----

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

------(6)-----

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

------(7)-----

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

------(8)-----

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

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

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:.....

V. Hồ sơ, gồm:

------(9)-----

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu 9 – Điều lệ hội (*)

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐIỀU LỆ HỘI ... (2)...

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số .../QĐ - ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:.....
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):.....
3. Tên viết tắt (nếu có):.....
4. Biểu tượng (nếu có):.....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi ... (5) ..., trong lĩnh vực ... (6) ...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ... (7) ... và ... (8) ... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.
2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.
4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát

triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

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

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

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

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

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

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

b) Hội viên liên kết (nếu có).....(10).....

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

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:(12).....

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.

9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.

2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.

3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.

5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

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

------(13)-----

Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

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

Điều 13. Đại hội

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ... (14) ... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.

2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;

b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);

c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

Điều 16.(16).....

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19......(17).....

Chương V

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

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

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

Chương VI TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

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

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:.....(18).....

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;

(2) Tên hội;

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

Mẫu 1 - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Tham gia Hội ... (1)...

Kính gửi: ... (2)...

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

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu 2 - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐĂNG KÝ

Tham gia Hội ... (1)...

Kính gửi: ... (2)...

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

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên:

b) Địa chỉ:

c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): do cấp ngày ... tháng ... năm ...

d) Người đại diện theo pháp luật:

.....

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên:; Chức vụ:

b) Địa chỉ:

c) Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT, ...

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

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

3. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)

3.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại biểu này.

Bước 2: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Báo cáo kết quả đại hội và đề nghị phê duyệt Điều lệ hội (Bản chính);

2. Điều lệ (kèm file điện tử) và trích biên bản thông qua Điều lệ hội (Bản chính);

3. Trích biên bản bầu Ban chấp hành, Ban kiểm tra hội (Bản chính);
4. Trích ngang danh sách Ban chấp hành, Ban kiểm tra hội (Bản chính);
5. Lý lịch tư pháp và sơ yếu lý lịch của người đứng đầu hội (Bản chính) và công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);
6. Chương trình hoạt động của hội (Bản chính);
7. Nghị quyết đại hội (Bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: Sau 10 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ giải quyết trong 06 ngày làm việc, UBND tỉnh giải quyết trong 04 ngày làm việc).

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- *Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.*
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

3.8. Lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trường hợp điều lệ hội có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn ban lãnh đạo hội hoàn chỉnh điều lệ hội phù hợp với quy định của pháp luật.

b) Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

Mẫu 5 – Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...(2)...

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ...(3)...

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

------(4)-----

Hồ sơ gửi kèm theo:

------(5)-----

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

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

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

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

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

(7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi tron-0000000g điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

4. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)

4.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại biểu này.

Bước 2: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

4.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

4.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn xin phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Bản chính)

2. Đề án chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính); (Bản chính)

3. Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính); (Bản chính)

4. Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội (kèm file điện tử); (Bản chính)

5. Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (do đại hội bầu, với số lượng thành viên do đại hội quyết định); (Bản chính)

6. Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính); (Bản chính)

7. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính). (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết: Sau 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ giải quyết trong 08 ngày làm việc, UBND tỉnh giải quyết trong 04 ngày làm việc).

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

4.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

4.8. Lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, các hội mới được hình thành phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

b) Các hội mới được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP để xem xét, phê duyệt điều lệ.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

Mẫu 10 – Đơn đề nghị tách hội
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

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

1. Lý do tách hội

------(4)-----

2. Hồ sơ gồm:

------(5)-----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi: ... (4)...

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

1. Lý do chia hội

----- (5) -----

2. Hồ sơ gồm:

----- (6) -----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị chia;

(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;

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

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

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

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

Mẫu 12 – Đơn đề nghị sáp nhập hội
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sáp nhập Hội ... (1)... vào Hội ... (2)...

Kính gửi: ... (3)...

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

1. Lý do sáp nhập hội

----- (4) -----

2. Hồ sơ gồm:

----- (5) -----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

	..., ngày ... tháng ... năm ...	
Nơi	TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)	TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)
nhận:	HỘI... (1)...	HỘI... (2)...
- Như trên;	CHỦ TỊCH	CHỦ TỊCH
- ...;	(Chữ ký, dấu)	(Chữ ký, dấu)
- Lưu:....	Họ và tên	Họ và tên

Ghi chú:

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

Mẫu 13 – Đơn đề nghị hợp nhất hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...

Kính gửi: ...(4)...

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

1. Lý do hợp nhất

------(5)-----

2. Hồ sơ gồm:

------(6)-----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi

nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu:...

TM. BAN THƯỜNG VỤ(7)

HỘI...(1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN THƯỜNG VỤ(7)

HỘI...(2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

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

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

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

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

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

5. Thủ tục đổi tên hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)

5.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Ban lãnh đạo Hội gửi hồ sơ xin đổi tên hội đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

+ Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

+ Bước 4: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

5.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

5.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi tên; (Bản chính)

- Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội; (Bản chính)

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung; (Bản phô tô kèm theo file điện tử điều lệ)

- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

5.4. Thời hạn giải quyết: Sau 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ (Sở Nội vụ giải quyết trong 12 ngày làm việc, UBND tỉnh giải quyết trong 08 ngày làm việc).

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

5.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

5.8. Lệ phí (nếu có): Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Tên của hội được viết bằng tiếng Việt, có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài; tên, biểu tượng của hội không được trùng lặp, gây nhầm lẫn với tên của hội khác đã được thành lập hợp pháp; không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

b) Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

6. Thủ tục tự giải thể đối với hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện)

6.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ xin tự giải thể hội tùy theo yêu cầu và khả năng hoạt động của hội, Ban lãnh đạo hội đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh cho phép giải thể hội

Bước 2. Thụ lý, giải quyết hồ sơ việc giải thể hội thực hiện theo quy định của Bộ Luật dân sự.

+ Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ xin tự giải thể hội

+ Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có)

Bước 3. Xin ý kiến các sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động

Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh Quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý).

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

6.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giải thể hội (Bản chính);

2. Nghị quyết giải thể hội (Bản chính);

3. Bản kê tài sản, tài chính (Bản chính);

4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ. Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 5 số báo liên tiếp báo địa phương (Bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại (Sở Nội vụ thực hiện trong 09 ngày, UBND tỉnh quyết định 06 ngày).

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

6.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

6.8. Lệ phí (nếu có): Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số liên tiếp ở báo địa phương.

b) Giải quyết tài sản, tài chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

c) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ

trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

Mẫu 14 – Đơn đề nghị giải thể hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội ... (1) ...

Kính gửi: ... (2) ...

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

1. Lý do giải thể hội

----- (3) -----

2. Hồ sơ gồm:

----- (4) -----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

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

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

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

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

7. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường

7.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại biểu này.

Bước 2: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

Bước 3: Trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, UBND tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

7.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

7.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ; (Bản chính)

- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội; (Bản chính)

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có); (Bản chính kèm theo file điện tử dự thảo điều lệ).

- Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; (Bản chính)

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội; (Bản chính)

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội; (Bản chính)

- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; (Bản chính)

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; (Bản chính)

- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc). Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

7.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

7.8. Lệ phí (nếu có): Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp hội tổ chức đại hội mà không báo cáo theo quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phê duyệt điều lệ hội đã được thông qua.

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

8. Thủ tục cho phép hội (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh, cấp huyện) đặt văn phòng đại diện

8.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

Bước 2: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

Bước 3: Trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, UBND tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

8.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

8.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện (theo mẫu); (Bản chính)

- Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện; (Bản chính)

- Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp pháp liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

8.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

8.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

8.8. Lệ phí (nếu có): Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện (theo Mẫu 15 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Đối tượng áp dụng là những hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh, khi đặt văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.

b) Sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc cho phép đặt văn phòng đại diện, hội báo cáo bằng văn bản với Bộ Nội vụ và Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội hoạt động.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số

33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

Mẫu 15 – Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN XIN PHÉP
Đặt Văn phòng đại diện

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ... (1)...

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

1. Sự cần thiết đặt Văn phòng đại diện

----- (3) -----

2. Hồ sơ gồm:

----- (4) -----

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu:...

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

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương;
- (2) Tên hội đề nghị đặt văn phòng đại diện;
- (3) Nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt văn phòng đại diện;
- (4) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;
- (5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội

9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)

9.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn.

Bước 2: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

9.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

9.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ (Bản chính);
2. Dự thảo (kèm file điện tử) Điều lệ Quỹ (Bản chính);
3. Biên bản thành lập Ban sáng lập quỹ; (Bản chính);

4. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ; (Bản chính)

5. Hồ sơ tư cách sáng lập viên:

+ Nếu là công dân Việt Nam: Có sơ yếu lý lịch và lý lịch tư pháp của các thành viên sáng lập quỹ (nếu là cán bộ, công chức, viên chức thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải có văn bản đồng ý của cơ quan đó);

+ Nếu là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ. (Bản chính)

6. Quỹ được thành lập theo di chúc hoặc hợp đồng uỷ quyền của tổ chức, cá nhân phải có bản sao di chúc hoặc hợp đồng uỷ quyền có công chứng. (Bản sao có công chứng)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

9.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc). Trường hợp sáng lập viên thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh uỷ quản lý thì thời gian được tính từ ngày có văn bản của Ban Thường vụ Tỉnh uỷ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

9.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

9.8. Lệ phí (nếu có): Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Điều lệ mẫu của quỹ (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

9.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

b) Điều kiện thành lập quỹ:

- Có mục đích hoạt động phù hợp: Hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học, từ thiện, nhân đạo và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận;

- Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

- Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

- Có hồ sơ thành lập quỹ.

c) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.000.000.000 (một tỷ). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

d) Quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.000.000.000 (một tỷ);

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 500.000.000 (năm trăm triệu).

Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

đ) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.

e) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản, thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

g) Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên quỹ;
- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;
- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;
- Phạm vi hoạt động của quỹ;
- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;
- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;
- Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;
- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu 1 - Đơn đề nghị thành lập quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Quỹ⁽¹⁾...

Kính gửi:⁽²⁾...

Tôi là ... đại diện các Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁽¹⁾... trân trọng đề nghị ...⁽²⁾... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...⁽¹⁾... như sau:

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

a) Sự cần thiết

.....⁽³⁾

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

.....⁽⁴⁾

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

.....⁽⁵⁾

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

.....⁽⁶⁾

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁽⁷⁾

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

...⁽⁸⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP

TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ dự kiến thành lập;

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

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

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

⁽⁵⁾ Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

- ⁽⁶⁾ Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: Kiện toàn tổ chức bộ máy, xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ, triển khai các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của quỹ...;
- ⁽⁷⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- ⁽⁸⁾ Địa danh.

Mẫu 2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (*)

.....⁽¹⁾.....

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

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)

QUỸ ...⁽²⁾...

*(Được công nhận kèm theo Quyết định số...ngày...tháng...năm...
của...)*

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt:

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

c) Tên viết tắt (nếu có):

2. Biểu tượng (logo) của quỹ (nếu có):

3. Trụ sở: Số nhà, đường/phố (nếu có) ..., xã/phường ..., huyện/quận ..., tỉnh/
thành phố ...

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

1. Quỹ ...⁽²⁾... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là quỹ ...⁽³⁾... hoạt động không vì lợi
nhuận, nhằm mục đích ...⁽⁴⁾...

2. Quỹ được hình thành từ nguồn vốn đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và
tự tạo vốn trên cơ sở ...⁽⁵⁾... để thực hiện các hoạt động ...⁽⁶⁾...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc:

a) Không vì lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự tạo vốn, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước
pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Công khai, minh bạch về thu, chi, tài chính, tài sản của Quỹ;

d) Theo Điều lệ của Quỹ đã được ...⁽⁷⁾... công nhận, tuân thủ pháp luật, chịu sự
quản lý nhà nước của ...⁽⁸⁾... về lĩnh vực Quỹ hoạt động;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

2. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁽⁹⁾...

3. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁽¹⁰⁾ ...

Chương II **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn vốn của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để tạo nguồn vốn của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP. Căn cứ tôn chỉ, mục đích của quỹ và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể).

Chương III **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng đại diện, chi nhánh, các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ. Hội đồng quản lý Quỹ có... thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được...⁽⁷⁾...công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ là ... năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ, thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định của pháp luật;

h) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về giấy phép thành lập và Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày có quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: Quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; Quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; Quy định về thời giờ làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; Quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; Quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ;

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam, là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ uỷ quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự uỷ quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Ban Kiểm soát Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Phụ trách kế toán của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 26 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 14. Bộ phận chuyên môn giúp việc (nếu có)

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương IV
VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ,
ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: Mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ...

Chương V

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 34 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, tạm đình chỉ và giải thể

(Căn cứ quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

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

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Giải thể quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 27. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...⁽²⁾... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...⁽⁷⁾... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽²⁾... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

^(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật;

⁽¹⁾ Tên cơ quan ban hành quyết định;

⁽²⁾ Tên gọi của quỹ;

⁽³⁾ Quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoặc quỹ xã hội - từ thiện;

⁽⁴⁾ Mục đích cụ thể của quỹ trên cơ sở quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan;

⁽⁵⁾ Hình thức tạo vốn của quỹ như: Vận động quyên góp, vận động tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước...theo quy định của pháp luật;

⁽⁶⁾ Các hoạt động hướng đến các đối tượng chính của quỹ;

⁽⁷⁾ Cơ quan có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ;

⁽⁸⁾ Cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

⁽⁹⁾ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã;

⁽¹⁰⁾ Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: Trường hợp sáng lập viên là cá nhân: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMTND hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú. Trường hợp sáng lập viên là tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có).

10. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh) đối với quỹ mới thành lập

10.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

+ Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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).

+ Bước 4: Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp (trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý, thời hạn giải quyết là kể từ khi có quyết định của Ban Thường vụ Tỉnh ủy), UBND tỉnh xem xét, quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

10.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

10.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; (Bản chính)

- Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ; (Bản chính)

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; (Bản chính)

- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

10.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định thành lập trong thời hạn 06 ngày làm việc). Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì thời hạn giải quyết là từ khi có văn bản của Ban Thường vụ.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

10.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

10.8. Lệ phí (nếu có): Không.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

1) Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

2) Đã công bố về việc thành lập quỹ.

3) Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

4) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

11. Thủ tục công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động cấp tỉnh (đối với quỹ có thời gian hoạt động trên 01 nhiệm kỳ) và công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ đã đi vào hoạt động)

11.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung hoặc bầu cử các thành viên Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ mới, quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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).

Bước 4: Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, UBND tỉnh quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

11.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

11.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Trường hợp thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ:

+ Tờ trình đề nghị thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (trong đó nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ); (Bản chính)

+ Biên bản họp đề nghị bổ sung, thay thế Hội đồng quản lý quỹ; (Bản chính)

+ Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. (Bản chính)

- Trường hợp đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ:

+ Tờ trình đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; (Bản chính)

+ Biên bản bầu cử thành viên và các chức danh lãnh đạo của Hội đồng quản lý quỹ; (Bản chính)

+ Danh sách, địa chỉ, số điện thoại, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ (trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài thì phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.). (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc). Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ thuộc diện Ban Thường vụ Tỉnh ủy quản lý thì thời gian được tính từ ngày có văn bản của Ban Thường vụ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

11.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

11.8. Lệ phí (nếu có): Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam.

11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

12. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)

12.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ xin đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ: Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung) là việc cấp lại giấy phép thành lập quỹ hoặc công nhận sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ. Khi quỹ muốn cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh xem xét, quyết định.

Bước 2. Tiếp nhận, kiểm tra và xử lý hồ sơ:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ xin thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ.

+ Nghiên cứu, xem xét, yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có).

Bước 3. Sở Nội vụ xin ý kiến các sở, ban, ngành liên quan về lĩnh vực Quỹ dự kiến hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ.

Bước 4. Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định (đồng ý hoặc không đồng ý).

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

12.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

12.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu); (Bản chính)

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; (Bản chính)

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

12.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 22 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 08 ngày làm việc).

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

12.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

12.8. Lệ phí (nếu có): Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

12.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

12.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu 5 - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...⁽¹⁾...

Kính gửi: ...⁽²⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽²⁾... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do đề nghị thay đổi.....

3. Những nội dung thay đổi.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

⁽³⁾

5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

...⁽⁴⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽³⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁴⁾ Địa danh.

13. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)

13.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định đơn và trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

+ Bước 3: Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

13.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

13.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

13.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

13.8. Lệ phí (nếu có): Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo Mẫu 6 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

13.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

13.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu 6 - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ
Quỹ...⁽¹⁾...

Kính gửi: ...⁽²⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽²⁾... xem xét, quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do xin cấp lại.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁽³⁾.....

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

...⁽⁴⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

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

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽³⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁴⁾ Địa danh.

14. Thủ tục cho phép quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh) hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

14.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 2: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

14.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

14.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của quỹ; (Bản chính)

2. Báo cáo của Hội đồng quản lý và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục được sai phạm. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

14.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

14.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

14.8. Lệ phí (nếu có): Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

14.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 đến 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau:

- Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính;

- Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;

- Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ;

- Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng;

- Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục;

- Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chỉ hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn tạm đình chỉ hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.

d) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm.

14.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu 14 - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cho Quỹ ...⁽¹⁾... hoạt động trở lại

Kính gửi: ...⁽²⁾...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...⁽²⁾... đã có Quyết định số ... ngày.... về việc tạm đình chỉ hoạt động...tháng đối với Quỹ...⁽¹⁾... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

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

2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

.....⁽³⁾.....

3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

...⁽⁴⁾..., ngày ... tháng ... năm 20..
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký)
Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ đề nghị;

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽³⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁴⁾ Địa danh.

15. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)

15.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 2: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

15.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

15.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; (Bản chính)

2. Dự thảo điều lệ mới của quỹ (kèm file điện tử); (Bản chính)

3. Nghị quyết của HĐQT quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên; (Bản chính)

4. Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ; (Bản chính)

5. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

15.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

15.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

15.8. Lệ phí (nếu có): Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu 13 Phụ lục 01 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

15.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.

15.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Tách Quỹ ...(1)... thành Quỹ ...(1)... và Quỹ ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ(1).. đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ...(1)... thành Quỹ ...(1)... và Quỹ ...(2)....

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do tách Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

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

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...(1)... thành Quỹ ...(1)... và Quỹ ...(2)... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ...(1)... và Điều lệ của Quỹ ...(2)....

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

(5)..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên của quỹ được tách mới;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(5) Địa danh.

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Chia Quỹ ...(1)... thành Quỹ ...(2)... và Quỹ ...(3)...

Kính gửi:(4)..

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ...(1)... thành Quỹ ...(2)... và Quỹ ...(3)..

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do chia Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

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

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ(1).. đề nghị(4).. xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ...(1)... thành Quỹ ...(2)... và Quỹ ...(3)... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...(2)... và Quỹ(3)../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

(6)..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ..(1)..

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) (3) Tên quỹ mới sau khi chia;

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(5) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(6) Địa danh.

Mẫu 12 - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

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

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

Kính gửi: ...⁽⁴⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai quỹ thành Quỹ ...⁽³⁾...

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

2. Lý do hợp nhất Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

.....⁽⁵⁾.....

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

TM. HĐQT QUỸ ...⁽¹⁾...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

...⁽⁶⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HĐQT QUỸ ...⁽²⁾...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Các quỹ đề nghị hợp nhất;

(3) Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

(4) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(5) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(6) Địa danh.

Mẫu 13 - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

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

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

Kính gửi: ...⁽³⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... và Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽²⁾... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...⁽¹⁾... vào Quỹ ...⁽²⁾... Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽²⁾... xin báo cáo như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

- a) Quỹ bị sáp nhập.....
- b) Quỹ được sáp nhập.....

2. Lý do sáp nhập.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

(4)

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

TM. HĐQT QUỸ ...⁽¹⁾...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

...⁽⁵⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HĐQT QUỸ ...⁽²⁾...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Quỹ bị sáp nhập;

(2) Quỹ được sáp nhập;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(5) Địa danh.

16. Thủ tục đổi tên quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)

16.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 2: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

16.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

16.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị đổi tên quỹ (Bản chính);
2. Dự thảo điều lệ mới của quỹ (kèm file điện tử); (Bản chính)
3. Nghị quyết của HĐQT quỹ về việc đổi tên quỹ; (Bản chính)

4. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

16.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

16.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

16.8. Lệ phí (nếu có): Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo Mẫu 9 Phụ lục 01 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

16.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

16.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu 9 - Đơn đề nghị đổi tên quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ **Đổi tên Quỹ ..(1)... thành Quỹ ..(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...(1)... thành Quỹ ..(2)....

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do đổi tên.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

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

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...(1)... thành Quỹ ..(2).... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ..(2)...../.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

(5)..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên quỹ sau khi đổi;

(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(5) Địa danh.

17. Thủ tục tự giải thể đối với quỹ (có phạm vi hoạt động cấp tỉnh)

17.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức có nhu cầu:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.

Bước 2: Tổ chức có nhu cầu đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định. Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

Bước 3: Tổ chức đến nhận kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Sở Nội vụ thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trao quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh cho tổ chức trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

17.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

17.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

1. Đơn đề nghị giải thể (Bản chính);

2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý về lý do quỹ tự giải thể (Bản chính);

3. Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch HĐQT quỹ, Trưởng Ban kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán của quỹ; (Bản chính);

4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ; (Bản chính);

5. Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử của tỉnh; (Bản chính)

6. Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài chính, tài sản của quỹ. (Bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc (Sở Nội vụ thẩm định trong thời hạn 08 ngày làm việc; UBND tỉnh ban hành quyết định trong thời hạn 06 ngày làm việc).

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

17.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính.

17.8. Lệ phí (nếu có): Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu 8 Phụ lục 01 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

17.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.

17.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Mẫu 8 - Đơn đề nghị giải thể quỹ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Quỹ ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

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

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...(1)... đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu: ...

...⁽⁴⁾..., ngày... tháng... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ đề nghị;

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽³⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁴⁾ Địa danh.

IV. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để chuyển Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh.

+ Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận hồ sơ, xem xét và có văn bản gửi Sở Nội vụ thẩm định, trình UBND tỉnh.

+ Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong (đối với trường hợp có đủ hồ sơ) hoặc trả lời bằng văn bản (đối với trường hợp không đủ hồ sơ).

+ UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc trả lời bằng văn bản việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho tổ chức, cá nhân trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. (Bản chính)

- Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Ý kiến bằng văn bản của UBND tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.
- Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ quy định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đã được thành lập và hoạt động trong các thời kỳ đối với đơn vị chưa được xác định phiên hiệu (Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 11).

2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

+ Sở Nội vụ cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giải thể.

+ Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- + Sáng: 8h00 đến 11h00.
- + Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. (Bản chính)

- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. (Bản chính)

- Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong (Bản chính), trong đó nêu rõ:

- + Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong;
- + Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;
- + Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan;

- Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan; (Bản chính)

- Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong; (Bản chính)

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Ý kiến bằng văn bản của UBND tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong và Quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận.

2.8. Lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.
- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong (Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9).

3. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:
 - + Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ (qua Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong.
 - + Sở Nội vụ trình UBND tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.
 - + Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận.
- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:
 - Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.
 - + Sáng: 8h00 đến 11h00.
 - + Chiều: 13h30 đến 16h30.
- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. (Bản chính)

- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy, Thành ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. (Bản chính)

- Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (Bản chính) gồm:

+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong.

+ Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có);

- Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường Giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động – Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính. (Bản chính)

- Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP; (Bản chính)

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

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan, đơn vị.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Ý kiến bằng văn bản của UBND tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh trong trường hợp được UBND cấp tỉnh chấp thuận.

3.8. Lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số Điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong (Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9).

V. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng hàng năm

1.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

+ Đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu).

Bước 2: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét và lập tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định và trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 04 ngày làm việc.

Bước 2: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 1/2 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

1.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính).

+ Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính).

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính).

+ Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng (bản chính).

+ Bảng tổng hợp thống kê số liệu công nhận danh hiệu thi đua (theo mẫu) (bản chính).

+ Giấy chứng nhận, xác nhận, hiệp y đề nghị khen thưởng có liên quan (nếu có) (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

1.8. Lệ phí (nếu có): Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Đối với Cờ thi đua của UBND tỉnh:

Tập thể phải đạt danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc" trong năm trình và dẫn đầu Khối thi đua.

- Đối với Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh:

+ Tập thể phải đạt danh hiệu "Tập thể Lao động xuất sắc" 02 năm liên;

+ Cá nhân phải đạt danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cơ sở" 02 năm liên.

- Đối với danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc:

Tập thể đó phải đạt danh hiệu "Tập thể Lao động tiên tiến" (trong năm trình).

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

- + Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;
- + Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Khen thưởng theo chuyên đề

2.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tổ chức, cá nhân:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu).

Bước 2: Hội đồng Thi đua - Khen thưởng xem xét và lập tờ trình đề nghị khen thưởng.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 04 ngày làm việc.

Bước 2: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 3: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

2.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính).

+ Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính).

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

2.8. Lệ phí (nếu có): Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu báo cáo thành tích số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân đã đạt được thành tích sau khi kết thúc thực hiện một chương trình hoặc một chuyên đề theo từng giai đoạn và thời gian xác định.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3. Khen thưởng đối ngoại

3.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tập thể, cá nhân có yếu tố nước ngoài đề nghị khen thưởng:

Bước 1: Hoàn thiện hồ sơ theo hướng dẫn tại mẫu.

Bước 2: Nộp báo cáo thành tích cho cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức chủ quản liên quan.

Đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu).

Bước 2: Lập tờ trình về việc đề nghị khen thưởng

Bước 3: Xin ý kiến hiệp ý của Sở Ngoại vụ (nếu không phải Sở Ngoại vụ trình trực tiếp).

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Đơn vị, cá nhân nộp hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 04 ngày làm việc.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện:

- Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính);
 - + Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính);
 - + Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính);
 - + Văn bản ý kiến hiệp y của Sở Ngoại vụ (nếu không phải Sở Ngoại vụ trình trực tiếp) (bản chính).
- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

3.8. Lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 08, 09 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tập thể, cá nhân người nước ngoài đã có thành tích, có công đóng góp vào công cuộc xây dựng và bảo vệ Tổ quốc trên các lĩnh vực: Chính trị, kinh tế, văn hóa - xã hội, an ninh - quốc phòng...

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm 20....

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

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

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

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

.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... .., ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng (truy tặng)

(Áp dụng đối với cá nhân)

I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:
- Ngày sinh: Giới tính:
- Quốc tịch:
- Chức vụ:
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:

2. Tóm tắt quá trình công tác:

.....

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

.....

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

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**

(Ký tên, đóng dấu)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

4. Khen thưởng doanh nghiệp, doanh nhân

4.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với doanh nghiệp, doanh nhân:

Bước 1: Hoàn thiện báo cáo thành tích theo mẫu

Bước 2: Nộp báo cáo thành tích cho cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức chủ quản liên quan.

+ Đối với các doanh nghiệp đề nghị khen thưởng cho doanh nghiệp, doanh nhân

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu).

Bước 2: Lập tờ trình về việc đề nghị khen thưởng.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 20 ngày làm việc.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

4.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

4.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính);
- + Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính);
- + Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính).
- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4.4. Thời hạn giải quyết:

28 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

4.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

4.8. Lệ phí (nếu có): Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đối với doanh nghiệp kê khai theo mẫu số 1, đối với doanh nhân kê khai theo mẫu số 2 ban hành kèm theo Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 09/12/2017 của UBND tỉnh.

4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Hoàn thành nộp ngân sách Nhà nước.
- Hoàn thành đóng Bảo hiểm xã hội cho người lao động.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7

năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng doanh nhân và doanh nghiệp;

- Thông tư 01/2012/TT-BNV ngày 16/01/2012 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Quyết định 51/2010/QĐ-TTg ngày 28/7/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế quản lý tổ chức xét tôn vinh danh hiệu và trao giải thưởng doanh nhân và doanh nghiệp;

- Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 09/12/2017 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xét, tuyên dương, khen thưởng cho doanh nghiệp, doanh nhân hoạt động trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Mẫu 1: (Kèm theo Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CỦA DOANH NGHIỆP

Năm

I. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:
- Email: Website:
- Người đại diện theo pháp luật:
- Quá trình thành lập và phát triển doanh nghiệp:
- Đặc điểm chính của doanh nghiệp:
- Lĩnh vực hoạt động sản xuất, kinh doanh:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Các chỉ tiêu đạt được của doanh nghiệp

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện			Xếp loại
			Năm trước	Năm nay	Tăng, giảm %	
1	Doanh thu của doanh nghiệp	Triệu đồng				
2	2. Đóng góp ngân sách hoặc thực hiện nghĩa vụ thuế	Triệu đồng				
3	3. Lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng				
4	Thu nhập bình quân/người/tháng	Triệu đồng				
5	Số lao động hiện có của doanh nghiệp	Người				
6	Tham gia đóng góp các hoạt động xã hội từ thiện, nhân đạo	Triệu đồng				
7	Tổ chức cơ sở Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh...	Xếp loại A, B				
8	Chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của Nhà nước: thuế, môi trường, bảo hiểm xã hội, an toàn lao động...	Xếp loại A, B				

2. Phương hướng, chiến lược phát triển của doanh nghiệp trong thời gian tới

3. Các hình thức khen thưởng

Các hình thức khen thưởng của doanh nghiệp đã đạt được trong 02 năm gần đây (Ghi rõ số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành Quyết định khen thưởng).

....., ngày tháng năm

Đại diện doanh nghiệp

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 2: (Kèm theo Quyết định số 100/2017/QĐ-UBND ngày 09 tháng 12 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH CỦA DOANH NHÂN

Năm

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH DOANH NHÂN

- Họ và tên:
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:
- Quê quán:
- Chức vụ:
- Đơn vị công tác:
- Chức năng, nhiệm vụ chính:
- Thời gian giữ chức vụ (từ ngày...)
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng của cá nhân:
- Chỗ ở hiện nay:
- Điện thoại:

II. THÔNG TIN VỀ DOANH NGHIỆP (nơi Doanh nhân giữ chức vụ)

- Tên doanh nghiệp:
- Địa chỉ:
- Điện thoại:Fax:
- Email:Website:
- Lĩnh vực hoạt động sản xuất, kinh doanh:

III. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Các chỉ tiêu đạt được của doanh nghiệp do doanh nhân quản lý, lãnh đạo

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện			Xếp loại
			Năm trước	Năm nay	Tăng, giảm %	
1	Doanh thu của doanh nghiệp	Triệu đồng				
2	4. Đóng góp ngân sách hoặc thực hiện nghĩa vụ thuế	Triệu đồng				
3	5. Lợi nhuận sau thuế	Triệu đồng				
4	Thu nhập bình quân/người/tháng	Triệu đồng				

TT	Nội dung	Đơn vị tính	Thực hiện			Xếp loại
			Năm trước	Năm nay	Tăng, giảm %	
5	Số lao động hiện có của doanh nghiệp	Người				
6	Tham gia đóng góp các hoạt động xã hội từ thiện, nhân đạo	Triệu đồng				
7	Tổ chức cơ sở Đảng, Công đoàn, Đoàn TNCS Hồ Chí Minh...	Xếp loại A, B				
8	Chấp hành chính sách pháp luật và các quy định của Nhà nước: thuế, môi trường, bảo hiểm xã hội, an toàn lao động...	Xếp loại A, B				
9	Có các sáng kiến được Ủy ban nhân dân tỉnh, Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh phê duyệt xét công nhận, đạt các Giải thưởng trong Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật tỉnh, Giải thưởng Sáng tạo Khoa học Công nghệ Việt Nam, Giải thưởng Hội thi Sáng tạo Kỹ thuật toàn quốc...	Xếp loại A, B				

2. Phương hướng, chiến lược phát triển của doanh nghiệp trong thời gian tới

3. Các hình thức khen thưởng

Các hình thức khen thưởng của cá nhân hoặc doanh nghiệp đã đạt được trong 02 năm gần đây (Ghi rõ số, ngày, tháng, năm, cơ quan ban hành quyết định khen thưởng).

Xác nhận của Doanh nghiệp
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

....., ngày tháng năm
Người báo cáo
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

5. Khen thưởng đột xuất

5.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

+ Đối với tập thể, cá nhân:

Bước 1: Hoàn thiện báo cáo thành tích theo mẫu

Bước 2: Nộp báo cáo thành tích cho cơ quan, đơn vị hoặc tổ chức chủ quản liên quan.

+ Đối với các địa phương, đơn vị, tổ chức đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân:

Bước 1: Tiếp nhận, kiểm tra và xác minh thành tích (theo mẫu)

Bước 2: Lập tờ trình về việc đề nghị khen thưởng.

+ Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 04 ngày làm việc.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét quyết định trong thời gian 07 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Bước 4: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ in bằng khen, đóng dấu bằng và thông báo kết quả khen thưởng trong thời gian 01 ngày làm việc kể từ khi nhận được quyết định khen thưởng của UBND tỉnh.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h00 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

5.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

5.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng (bản chính);

+ Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng (bản chính);

+ Báo cáo thành tích (theo mẫu) (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

5.4. Thời hạn giải quyết:

12 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ; Văn phòng UBND tỉnh.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

5.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định hành chính, kèm hiện vật khen thưởng

5.8. Lệ phí (nếu có): Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu số 06 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân đạt được thành tích đột xuất đặc biệt xuất sắc có tác dụng nêu gương; có hành động dũng cảm, có chiến công thành tích xuất sắc đột xuất.

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong...)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lực; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG²
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

6. Cấp Giấy chứng nhận thành tích đối với người có công trong kháng chiến

6.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

1. Đối với người dân:

- Bước 1: Điền đầy đủ các thông tin vào mẫu đơn xin cấp giấy chứng nhận

- Bước 2: Lấy xác nhận của UBND xã, phường, thị trấn nơi cư trú về trường hợp người có công (nội dung xác nhận là xác nhận thành tích của người có công, trường hợp khai thay thì phải xác nhận quan hệ của người khai thay đối với người có công).

- Bước 3: Nộp đơn tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ

2. Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Bước 1: Tiếp nhận đơn của công dân, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các thông tin trong đơn, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu chưa cung cấp đầy đủ, chưa hợp lệ;

- Bước 2: Cấp giấy chứng nhận cho người có công trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày nhận được đơn hợp lệ.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h00 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ, số 20 Nguyễn Huệ, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.

6.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

6.3. Hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đơn xin cấp giấy chứng nhận, có xác nhận của chính quyền địa phương (Bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

6.4. Thời hạn giải quyết:

03 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

6.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Giấy xác nhận.

6.8. Lệ phí (nếu có): Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Công văn số 24-TĐKT ngày 03/3/1995 của Viện Thi đua khen thưởng Nhà nước (nay là Ban Thi đua - Khen thưởng Trung ương).

7. Giải quyết đơn thư liên quan đến khen thưởng thành tích trong kháng chiến

7.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

Bước 1: Công dân hoặc tổ chức gửi đơn, thư liên quan đến khen thưởng thành tích trong kháng chiến đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, trả lời hoặc phối hợp với các ngành, các cấp; các địa phương, đơn vị liên quan để xác minh, kiểm tra tính xác thực để có cơ sở xem xét, trả lời.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h00 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ, số 20 Nguyễn Huệ, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.

7.2. Cách thức thực hiện:

- Công dân hoặc tổ chức gửi đơn, thư liên quan đến khen thưởng thành tích trong kháng chiến đến Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;

- Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, trả lời đơn thư trong thời gian 15 ngày làm việc (đối với đơn thư thuộc thẩm quyền), trường hợp đơn thư cần xác minh, kiểm tra thì Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ sẽ phối hợp với các ngành, các cấp; các địa phương, đơn vị liên quan để xác minh, kiểm tra tính xác thực để có cơ sở xem xét, trả lời trong thời gian 30 ngày làm việc.

7.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đơn thư công dân hoặc tổ chức (các giấy tờ liên quan nếu có). (Bản chính hoặc bản sao có chứng thực)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

7.4. Thời hạn giải quyết:

Thời gian 15 ngày làm việc (đối với đơn thư thông thường); không quá 30 ngày làm việc (đối với hồ sơ xác minh, kiểm tra).

7.5. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức, cá nhân

7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ;
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các cơ quan, ban ngành liên quan.

7.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Công văn hướng dẫn hoặc trả lời

7.8. Phí, lệ phí (nếu có): Không

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có): Không

7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế;

- Nghị quyết số 47/NQHĐNN7 ngày 29/9/1981 của Hội đồng Nhà nước ban hành Điều lệ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến chống Mỹ;
- Thông tư số 109-VHC ngày 17/5/1982 của Viện Huân chương hướng dẫn khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến;
- Thông tư số 39/BT ngày 21/4/1982 của Hội đồng Bộ trưởng hướng dẫn thi hành Điều lệ khen thưởng.

8. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 05 ngày làm việc.

Trường hợp có lấy ý kiến hiệp ý của các cơ quan liên quan không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trong trường hợp không tham mưu, đề xuất trình cơ quan có thẩm quyền quyết định khen thưởng thì phải có văn bản thông báo cho đơn vị trình biết và nêu rõ lý do thông báo trong thời gian không quá 05 ngày làm việc hoặc thông báo theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì phải hướng dẫn đầy đủ một lần tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ khen thưởng trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình khen thưởng trong thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ khen thưởng qua đường bưu điện.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

8.2. Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 8h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h00 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

8.3. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

8.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của UBND huyện, thị xã, thành phố; sở, ban, ngành, cơ quan tương đương thuộc tỉnh (2 bản chính);

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của địa phương, đơn vị hoặc khối thi đua (2 bản chính);

- Báo cáo thành tích tập thể (mẫu số 1). Tại thời điểm đề nghị tặng Cờ thi đua, đơn vị đó phải dẫn đầu khối thi đua của tỉnh; dẫn đầu các cấp học thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh; dẫn đầu khối thi đua xã, phường, thị trấn thuộc huyện, thị xã và thành phố Huế; dẫn đầu trong phong trào thi đua của khối lực lượng vũ trang (2 bản chính).

Riêng đối với các đơn vị trường học, báo cáo phải thể hiện rõ chất lượng học lực, hạnh kiểm của học sinh.

Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

8.4. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ; UBND tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ Thi đua.

8.8. Lệ phí: Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu báo cáo thành tích số 01 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cờ thi đua của UBND tỉnh được xét tặng hàng năm cho các đơn vị, địa phương đạt các tiêu chuẩn sau:

- Hoàn thành vượt mức các chỉ tiêu và nhiệm vụ được giao trong năm; nội bộ đoàn kết, tích cực thực hành tiết kiệm, chống lãng phí, chống tham nhũng và các tệ nạn xã hội khác; tổ chức Đảng đạt trong sạch vững mạnh, các đoàn thể chính trị vững mạnh; có mô hình mới, nhân tố mới để các tập thể khác học tập.

- Được suy tôn đơn vị dẫn đầu khối thi đua của tỉnh; dẫn đầu các cấp học thuộc ngành Giáo dục và Đào tạo tỉnh.

- Dẫn đầu phong trào thi đua khối xã, phường, thị trấn thuộc các huyện, thị xã và thành phố Huế và phải đạt danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc trong năm trình. Ngoài ra, đối với xã, phường, thị trấn và Hợp tác xã còn phải đạt hoặc vượt các tiêu chí sau:

+ Đối với xã, phường, thị trấn:

- Tốc độ tăng trưởng vượt so với kế hoạch;
- Thu ngân sách vượt so với kế hoạch;
- Tỷ lệ sinh con thứ 3 giảm so với kế hoạch;
- Tỷ lệ trẻ em dưới 5 tuổi bị suy dinh dưỡng giảm so với kế hoạch;
- Đạt chuẩn phổ cập giáo dục các cấp học kể cả phổ cập mầm non trẻ 5 tuổi;
- Tỷ lệ trường đạt chuẩn quốc gia vượt so với kế hoạch;
- Chỉ tiêu giao quân đạt 100%;
- Gia đình đạt chuẩn văn hóa từ 85% trở lên;
- Tỷ lệ hộ nghèo giảm so với kế hoạch đề ra;

- Thu nhập bình quân đầu người vượt so với kế hoạch;
 - Giải quyết việc làm vượt so với kế hoạch.
 - + Đối với Hợp tác xã:
- Các tiêu chí dưới đây phải đạt hoặc vượt so với năm trước:
- Tổng số nguồn vốn của Hợp tác xã, trong đó:
 - + Vốn cố định;
 - + Vốn lưu động;
 - Tổng doanh thu;
 - Lãi trước thuế;
 - Lãi sau thuế;
 - Thu nhập bình quân của người lao động trong Hợp tác xã;
 - Đóng góp ngân sách;
 - Tổng số lao động được giải quyết việc làm;
 - Tổng số tiền đóng góp các hoạt động từ thiện, nhân đạo.

Ngoài các tiêu chí trên, báo cáo thành tích của xã, phường, thị trấn còn phải thể hiện rõ kết quả thực hiện theo chức năng, nhiệm vụ được giao và các công tác khác.

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

9. Thủ tục tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh theo chuyên đề

9.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 05 ngày làm việc.

Trường hợp có lấy ý kiến hiệp ý của các cơ quan liên quan không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trong trường hợp không tham mưu, đề xuất trình cơ quan có thẩm quyền quyết định khen thưởng thì phải có văn bản thông báo cho đơn vị trình biết và nêu rõ lý do thông báo trong thời gian không quá 05 ngày làm việc hoặc thông báo theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì phải hướng dẫn đầy đủ một lần tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ khen thưởng trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình khen thưởng trong thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ khen thưởng qua đường bưu điện.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

9.2. Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

9.3. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

9.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của sở, ban, ngành, cơ quan tương đương thuộc tỉnh (2 bản chính);

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị (2 bản chính);

- Báo cáo thành tích tập thể (mẫu số 1). Tại thời điểm đề nghị tặng Cờ thi đua, đơn vị đó phải dẫn đầu trong phong trào thi đua của khối lực lượng vũ trang.

Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

9.5. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

9.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

9.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ; UBND tỉnh.

9.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ Thi đua.

9.9. Lệ phí: Không có.

9.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu báo cáo thành tích số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

9.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Cờ thi đua của UBND tỉnh được xét tặng cho các đơn vị, địa phương dẫn đầu các phong trào thi đua theo chuyên đề, đối với ngành lực lượng vũ trang (quân sự, biên phòng).

9.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

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

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

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

10. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 05 ngày làm việc.

Trường hợp có lấy ý kiến hiệp ý của các cơ quan liên quan không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trong trường hợp không tham mưu, đề xuất trình cơ quan có thẩm quyền quyết định khen thưởng thì phải có văn bản thông báo cho đơn vị trình biết và nêu rõ lý do thông báo trong thời gian không quá 05 ngày làm việc hoặc thông báo theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì phải hướng dẫn đầy đủ một lần tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ khen thưởng trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình khen thưởng trong thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ khen thưởng qua đường bưu điện.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

10.2. Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

10.3. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

10.4. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của UBND huyện, thị xã, thành phố; sở, ban, ngành, cơ quan tương đương thuộc tỉnh (2 bản chính).

- Báo cáo thành tích của cá nhân (2 bản chính theo mẫu số 2), trong báo cáo có đóng kèm theo bản photocopy quyết định hoặc giấy chứng nhận danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” 3 năm liên tục.

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của địa phương, đơn vị phải có số phiếu đồng ý của các thành viên Hội đồng từ 90% trở lên, tính trên tổng số thành viên của Hội đồng (nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng phiếu bầu) (2 bản chính).

- Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cơ sở, các đề tài được công nhận phải có số điểm từ 80 điểm trở lên và phải có số phiếu đồng ý từ 80% trở lên của các thành viên Hội đồng, tính trên tổng số thành viên Hội đồng cấp đó (nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng phiếu bầu)

- Danh sách trích ngang các đề tài sáng kiến kinh nghiệm.

- Đề tài khoa học, sáng kiến (2 bản chính và 10 bản photo từ bản chính sau khi đã có nhận xét, chấm điểm và xác nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp cơ sở); riêng đối với các cá nhân trực thuộc Phòng Giáo dục và Đào tạo các huyện, thị xã, thành phố Huế phải có nhận xét, đánh giá, chấm điểm của Hội đồng Khoa học, sáng kiến ngành Giáo dục và Đào tạo cấp huyện và của Hội đồng Khoa học, sáng kiến các địa phương; đối với các cá nhân trực thuộc Sở Giáo dục và Đào tạo phải có nhận xét, đánh giá và chấm điểm của Hội đồng Khoa học, sáng kiến ngành Giáo dục và Đào tạo cấp tỉnh.

10.5. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

10.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

10.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ, UBND tỉnh.

10.8 Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”.

10.9. Lệ phí: Không có.

10.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu báo cáo thành tích số 02 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

10.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Những cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” 03 lần liên tục và có ít nhất 1 sáng kiến, cải tiến, giải pháp mới hoặc áp dụng công nghệ mới nâng cao năng suất lao động, chất lượng, hiệu quả có khả năng phổ biến và áp dụng rộng rãi trong ngành thuộc tỉnh trở lên, được Hội đồng Khoa học, sáng kiến tỉnh xét duyệt công nhận.

- Tên đề tài nghiên cứu, sáng kiến, giải pháp công tác phải được đăng ký tại cơ quan, đơn vị ngay từ đầu năm, ngành Giáo dục và Đào tạo đăng ký vào đầu năm học, gửi về UBND tỉnh (qua Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ) cùng với thời điểm đăng ký các danh hiệu thi đua.

10.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ

(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH

(Ký, ghi rõ họ và tên)

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG

(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

- + Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;
- + Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

11. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị Quyết thắng”

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ các loại hồ sơ theo quy định, yêu cầu bổ sung, hoàn thiện nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ.

Bước 2: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ và trình UBND tỉnh quyết định khen thưởng trong thời gian 05 ngày làm việc.

Trường hợp có lấy ý kiến hiệp ý của các cơ quan liên quan không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

- Trong trường hợp không tham mưu, đề xuất trình cơ quan có thẩm quyền quyết định khen thưởng thì phải có văn bản thông báo cho đơn vị trình biết và nêu rõ lý do thông báo trong thời gian không quá 05 ngày làm việc hoặc thông báo theo chỉ đạo của UBND tỉnh.

- Đối với trường hợp hồ sơ không hợp lệ thì phải hướng dẫn đầy đủ một lần tại thời điểm tiếp nhận hồ sơ khen thưởng trực tiếp hoặc thông báo bằng văn bản cho đơn vị trình khen thưởng trong thời gian không quá 03 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ khen thưởng qua đường bưu điện.

Bước 3: UBND tỉnh xem xét, quyết định trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị khen thưởng hợp lệ của Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

11.2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

11.3. Thành phần hồ sơ:

a) Tờ trình của UBND huyện, thị xã, thành phố; sở, ban, ngành, cơ quan tương đương thuộc tỉnh (2 bản chính).

b) Biên bản và kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của địa phương, đơn vị phải có số phiếu đồng ý của các thành viên Hội đồng từ 80% trở lên, tính trên tổng số thành viên của Hội đồng (nếu thành viên Hội đồng vắng mặt thì lấy ý kiến bằng phiếu bầu) (2 bản chính).

c) Báo cáo thành tích của tập thể, trong báo cáo có đóng kèm theo bản photo quyết định hoặc giấy chứng nhận danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến”.

d) Quyết định công nhận danh hiệu thi đua và khen thưởng; bảng tổng hợp thống kê số liệu công nhận các danh hiệu thi đua của tất cả các đơn vị trực thuộc (có biểu mẫu kèm theo).

11.4. Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

11.5. Thời gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

11.6. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Sở, ban, ngành, đoàn thể cấp tỉnh, UBND các huyện, thị xã và thành phố Huế.

11.7. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng, Sở Nội vụ, UBND tỉnh.

11.8. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng danh hiệu “Tập thể lao động xuất sắc”, “Đơn vị Quyết thắng”.

11.9. Lệ phí: Không có.

11.10. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu báo cáo thành tích số 01 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

11.11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: “Tập thể Lao động xuất sắc”, “Đơn vị quyết thắng” là tập thể tiêu biểu, được lựa chọn trong số các tập thể đạt danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”, “Đơn vị tiên tiến” và đạt được các tiêu chuẩn sau:

a) Sáng tạo, vượt khó hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ, hoàn thành tốt các nghĩa vụ đối với Nhà nước;

b) Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, hiệu quả;

c) Có 100% cá nhân trong tập thể hoàn thành nhiệm vụ được giao, trong đó có ít nhất 70% cá nhân đạt danh hiệu “Lao động tiên tiến”, “Chiến sĩ tiên tiến”;

d) Có cá nhân đạt danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;

đ) Nội bộ đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước.

11.12. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

VI. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1.	Thủ tục đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 21 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị (theo mẫu); 2) Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; 3) Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; 4) Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; 5) Hiến chương của tổ chức; 6) Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; 7) Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	60 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh.

	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).</p> <p>- Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).</p>
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	<p>* Tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo được công nhận là tổ chức tôn giáo khi có đủ các điều kiện sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Hoạt động ổn định, liên tục từ đủ 05 năm trở lên kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. 2) Có hiến chương theo quy định tại Điều 23 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. 3) Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự. 4) Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương. 5) Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình. 6) Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 21, Điều 22).</p> <p>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21).</p> <p>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</p>

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

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

ĐỀ NGHỊ
Công nhận tổ chức tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

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

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

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức:

Thuộc tôn giáo:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

Số lượng tín đồ:.....

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

Cơ cấu tổ chức:

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

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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

..... (1)
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
 Số:...../QB-..... (2)
 ... (3) ... , ngày..... tháng..... năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tổ chức tôn giáo

..... (4)

Căn cứ Điều 21 và Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
 Căn cứ (5);
 Xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tổ chức tôn giáo:
 Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):
 Tên giao dịch quốc tế (nếu có):
 Trụ sở của tổ chức tôn giáo:
 Thuộc tôn giáo:
 Năm hình thành tại Việt Nam:
 Tôn chỉ, mục đích hoạt động:
 Cơ cấu tổ chức:
 Địa bàn hoạt động:

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

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

Nơi nhận:
 - Như Điều 3;
 - Lưu: VT,.....

..... (4)
 (Chữ ký, dấu)

- (1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.
 (2) Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.
 (3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.
 (4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.
 (5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.
 (6) Tên tổ chức tôn giáo được công nhận.

2.	Thủ tục đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh khi sửa đổi hiến chương gửi văn bản đăng ký đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh văn bản đăng ký.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đăng ký, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hiến chương sửa đổi. Trường hợp từ chối đăng ký hiến chương sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi văn bản đăng ký trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận văn bản đăng ký và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu).</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (văn bản).</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đăng ký sửa đổi hiến chương (Mẫu B10, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tin ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 24). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

ĐĂNG KÝ
Sửa đổi hiến chương

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

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

Nội dung sửa đổi:

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

.....

.....

.....

Lý do sửa đổi:

.....

.....

.....

.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

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

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

3.	Thủ tục đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị (theo mẫu); 2) Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; 3) Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; 4) Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); 5) Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; 6) Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	60 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa

		bản hoạt động ở tỉnh.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	- Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B13, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). - Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B14, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	* Yêu cầu: Sau khi được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. Hết thời hạn 01 năm kể từ ngày được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận, nếu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc thì văn bản chấp thuận hết hiệu lực. * Điều kiện: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây: 1) Hiến chương của tổ chức tôn giáo có quy định về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc. 2) Hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. 3) Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 27, Điều 28, Điều 29). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm...

ĐỀ NGHỊ
Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾

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

Trụ sở:.....

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

Lý do thành lập:.....

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

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

Người đại diện của tổ chức trước khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Người đại diện của tổ chức sau khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

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

Cơ cấu tổ chức:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

.....

.....

Trụ

sở:

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

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

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

Tên tổ

chức:

Trụ

sở:

Địa bàn hoạt động tôn

giáo:

Số lượng tín

đồ:

Cơ cấu tổ

chức:

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

Tên tổ

chức:

Trụ

sở:

Địa bàn hoạt động tôn

giáo:.....
Số lượng tín đồ:.....
Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:
Họ và tên:..... Năm sinh:.....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....
Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân:
Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

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

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

4.	Thủ tục đăng ký truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích gửi văn bản đăng ký đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh văn bản đăng ký.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu).</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đăng ký truyền chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích (Mẫu B22, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 2 Điều 35). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ:; Phẩm vị:.....

Lý do thuyên chuyển:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

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

Thời điểm dự kiến thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

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

5.	Thủ tục đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo hoặc tại địa điểm hợp pháp khác gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho người đại diện của nhóm người nước ngoài có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị (theo mẫu); 2) Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; 3) Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Người đại diện của nhóm người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<ol style="list-style-type: none"> a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

Kết quả của việc thực hiện TTHC	Vấn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B36, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 47). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Người đại diện:

Họ và tên: Tên gọi khác: Năm sinh:

Quốc tịch: Tôn giáo:

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

Lý do:

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Thời gian:

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

Số lượng người tham gia:

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

6.	Thủ tục đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở tỉnh gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị (theo mẫu); 2) Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; 3) Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở tỉnh.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các

		hoạt động tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo (Mẫu B37, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1, Khoản 2, điểm a Khoản 3 Điều 48). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

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

Tên tổ chức, cá nhân được mời:⁽⁵⁾.....

Mục đích:.....

Nội dung các hoạt động:.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động quốc tế về tôn giáo hoặc hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

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

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

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

7.	Thủ tục đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị (theo mẫu); 2) Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài; 3) Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức

	hiện TTHC	sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo (Mẫu B38, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Khoản 2, điểm a Khoản 3, Khoản 4 Điều 48). - Nghị định số 162//2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):

Trụ sở:

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

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

Quốc tịch:..... Tôn giáo:.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở tại:.....

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:.....

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

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi đặt trụ sở của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh.

8.	Thủ tục đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Trước khi thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh, tổ chức tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B11, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1, khoản 2, khoản 5, khoản 6 Điều 25). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm...

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

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

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

Lý do thay đổi:.....

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

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

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

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

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

TM. TỔ CHỨC
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

9.	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Trước khi thay đổi trụ sở, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <p>1) Văn bản đề nghị (theo mẫu);</p> <p>2) Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác;</p> <p>3) Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm;</p> <p>4) Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thay đổi trụ sở của tổ chức.

Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B12, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1, khoản 2 Điều 26). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 8). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

ĐỀ NGHỊ

Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

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

Lý do thay đổi:

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

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.

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

10.	Thủ tục đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Trước khi thay đổi trụ sở, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức đề hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <p>1) Văn bản đề nghị (theo mẫu);</p> <p>2) Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm;</p> <p>3) Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thay đổi trụ sở của tổ chức.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, tờ khai	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B12, Phụ lục Nghị định số

		162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1, khoản 2 Điều 26). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Khoản 1, khoản 2, khoản 4 Điều 8). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm...

ĐỀ NGHỊ

Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

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

Lý do thay đổi:

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

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.

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

11.	Thủ tục thông báo về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của 02 cơ quan)	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới trên địa bàn tỉnh khác, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trụ sở trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh gửi văn bản thông báo về việc thay đổi trụ sở đến Ban Tôn giáo Chính phủ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ban Tôn giáo Chính phủ và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ban Tôn giáo Chính phủ và Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: 1) Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi; 2) Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh thay đổi trụ sở của tổ chức.
	Cơ quan thực hiện TTHC	Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ban Tôn giáo Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Ban Tôn giáo Chính phủ và Ủy ban nhân dân tỉnh lưu hồ sơ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, tờ khai	Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1, khoản 2 Điều 26). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Khoản 3 Điều 8). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

12.	Thủ tục đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị theo mẫu; 2) Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; 3) Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; 4) Bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; 5) Hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	60 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh.

Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Vấn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<p>- Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B15, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).</p> <p>- Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).</p>
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	<p>* Tổ chức tôn giáo đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc khi đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương; 2) Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình; 3) Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 2 Điều 30).</p> <p>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Khoản 1 và điểm a khoản 2 Điều 9).</p> <p>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</p>

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm...

ĐỀ NGHỊ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp: Nơi cấp:

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:

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

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

Số lượng tín đồ, chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm đề nghị:

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

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

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

pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh.

Mẫu A3

..... (1)
Số:...../QĐ- (2)

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

... (3) ..., ngày... tháng... năm...

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

..... (4)

Căn cứ Điều 30 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ Điều 9 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017
của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng,
tôn giáo;

Căn cứ (5);
Xét đề nghị của.....,

QUYẾT ĐỊNH:

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

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở của (6):

Địa bàn hoạt động tôn giáo của (6):

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: VT,

..... (4)
(Chữ ký, dấu)

- (1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.
- (2) Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.
- (3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.
- (4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.
- (5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.
- (6) Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc được cấp đăng ký pháp nhân.

13.	Thủ tục đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định của hiến chương	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể; 2) Bản kê khai tài sản, tài chính; 3) Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); 4) Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo theo quy định của hiến chương của tổ chức.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>

Kết quả của việc thực hiện TTHC	Vấn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, tờ khai	<ul style="list-style-type: none"> - Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). - Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A4, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1) Tổ chức tôn giáo tự giải thể có trách nhiệm thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số báo viết hoặc báo điện tử liên tiếp ở địa phương.</p> <p>2) Đối với tổ chức tôn giáo tự giải thể, thời điểm Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận cho tổ chức giải thể là thời điểm tổ chức phải nộp lại bản chính quyết định công nhận tổ chức tôn giáo; giấy chứng nhận của cơ quan công an về việc tổ chức đã nộp, hủy con dấu theo quy định.</p>
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điểm a Khoản 1 Điều 31). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4, Điều 10). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

ĐỀ NGHỊ

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

..... (1)

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

Số:...../QĐ- (2)

... (3) ... ngày ... tháng ... năm ...

Mẫu A4

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo

(4)

Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ Điều 10 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (5)

Xét đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho (6)

Trụ sở :

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày tháng năm

Điều 2. (6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày ... tháng ... năm ... của tổ chức.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,

..... (4)
(Chữ ký, dấu)

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

14.	Thủ tục đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định hiến chương của tổ chức	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, tham mưu đề xuất trình Sở Nội vụ báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh.</p> <p>+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị nêu rõ tên, trụ sở của tổ chức đề nghị; tên, trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; lý do và dự kiến thời điểm giải thể; 2) Bản kê khai tài sản, tài chính; 3) Phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); 4) Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	45 ngày kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, tờ khai	<p>- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).</p> <p>- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A4, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).</p>
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	<p>1) Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức có trách nhiệm thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số báo viết hoặc báo điện tử liên tiếp ở địa phương.</p> <p>2) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận việc giải thể, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc và nộp lại cho Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản sau đây:</p> <p>+ Bản chính văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.</p> <p>+ Bản chính văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp.</p> <p>+ Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể.</p> <p>+ Giấy chứng nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan công an về việc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể đã nộp, hủy con dấu theo quy định.</p>
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điểm a Khoản 1 Điều 31).</p> <p>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Khoản 1, Khoản 2, Khoản 3, Khoản 5, Điều 10).</p> <p>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</p>

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

ĐỀ NGHỊ

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:.....

Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải thể:.....

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

..... (1)

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

Số:...../QĐ- (2)

... (3) ... ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo

(4)

Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;
Căn cứ Điều 10 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (5)

Xét đề nghị của (5)

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho (6)

Trụ sở :

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày tháng năm

Điều 2. (6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày ... tháng ... năm ... của tổ chức.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,

..... (4)
(Chữ ký, dấu)

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

15.	Thủ tục thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể; tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp gửi thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B17, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp có trách nhiệm thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Khoản 3 Điều 31); - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Khoản 6 Điều 10). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở của tổ chức:.....

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

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

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

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

Thời điểm giải thể:.....

Giải thể theo văn bản số..... ngày..... tháng..... năm..... của⁽²⁾
 về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

16.	Thủ tục thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 điều 19 của nghị định số 162/2017/NĐ-CP	
Trình tự thực hiện	Trước khi tổ chức quyền góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.	
Cách thức thực hiện	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.	
Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).	
Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.	
Đối tượng thực hiện TTHC	Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.	
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân tỉnh. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.	
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân tỉnh để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.	
Phí, lệ phí	Không	
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo về việc tổ chức quyền góp (Mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC	1) Trước khi tổ chức quyền góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Sở Nội vụ nơi tổ chức quyền góp. 2) Hoạt động quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn	

		<p>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.</p> <p>3) 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.</p>
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Khoản 5 Điều 56). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (điểm c Khoản 3 Điều 19). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

THÔNG BÁO
Về việc tổ chức quyên góp

Kính gửi:⁽²⁾

Tên (chữ in hoa):⁽³⁾

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp: Nơi cấp:

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

Mục đích quyên góp:

Địa bàn tổ chức quyên góp:

Cách thức quyên góp:

Thời gian thực hiện quyên góp:

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

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

17.	Thủ tục đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) và tham mưu Sở Nội vụ giải quyết.</p> <p>+ Sau khi nhận được báo cáo của Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đăng ký (theo mẫu); 2) Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; 3) Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; 4) Quy chế hoạt động của tổ chức; 5) Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức có địa bàn hoạt động ở tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	<p>- Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo (Mẫu B8, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).</p> <p>- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).</p>
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	<p>* Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Có giáo lý, giáo luật, lễ nghi; 2) Có tôn chỉ, mục đích, quy chế hoạt động không trái với quy định của pháp luật; 3) Tên của tổ chức không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc; 4) Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự; 5) Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở; 6) Nội dung hoạt động tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật này.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<p>- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 18, Điều 19).</p> <p>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21).</p> <p>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</p>

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm...

ĐĂNG KÝ
Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Thuộc tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:

.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Số lượng người tin theo:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quy chế hoạt động của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

⁽²⁾ Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở tỉnh.

..... (1)

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

Số:...../CN-..... (2)

..... (3), ngày..... tháng..... năm.....

Mẫu A1

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký hoạt động tôn giáo

..... (1) chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế của tổ chức (nếu có):

Trụ sở:.....

Thuộc tôn giáo:

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:

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

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:

Được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo./.

Nơi nhận:

-

-

- Lưu: VT,...

(4)

(Chữ ký, dấu)

(1) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở tỉnh.

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(3) Địa danh nơi cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

18.	Thủ tục thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử, tổ chức tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế về người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cách thức thực hiện	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: 1) Văn bản thông báo (theo mẫu); 2) Kèm theo sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của chức sắc. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận Thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc (Mẫu B18, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	* Yêu cầu: Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về người được phong phẩm hoặc suy cử. * Điều kiện: Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc phải đáp ứng các điều kiện sau: 1) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. 2) Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành

		<p>chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.</p> <p>3) Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự.</p>
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 2 Điều 32, Điều 33). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

THÔNG BÁO

Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

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

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

19.	Thủ tục thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
Trình tự thực hiện	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế về việc hủy kết quả người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo trong trường hợp không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	
Cách thức thực hiện	Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.	
Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).	
Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.	
Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	
Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận Thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.	
Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.	
Phí, lệ phí	Không	
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 4 Điều 33 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.	
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc hủy kết quả đến Sở Nội vụ.	
Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 4 Điều 33); - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo; - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.	

20.	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
	Trình tự thực hiện	<p>1. Đối với tổ chức tôn giáo, cá nhân đại diện cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc:</p> <p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) và tham mưu Sở Nội vụ giải quyết.</p> <p>+ Sau khi nhận được báo cáo của Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đăng ký (theo mẫu); 2) Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; 3) Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	20 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

Phí, lệ phí	Không
Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017)
Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	<p>* Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. 2) Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo. 3) Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.
Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 2, Khoản 4, Khoản 5 Điều 34). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm...

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng

nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

21.	Thủ tục đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh, trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) và tham mưu Sở Nội vụ giải quyết.</p> <p>+ Sau khi nhận được báo cáo của Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đăng ký (theo mẫu); 2) Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; 3) Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử. <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	20 ngày kể từ ngày Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ hợp lệ
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc

	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B19, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	<p>* Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc phải đáp ứng các điều kiện sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ. 2) Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tin ngưỡng, tôn giáo. 3) Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tin ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 3, khoản 4, khoản 5 Điều 34); - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tin ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa) :⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng

nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

22.	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 6 Điều 34). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

23.	Thủ tục thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 6 Điều 34). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21); - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

24.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử đối với người dự kiến lãnh đạo của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh gửi văn bản thông báo về người dự kiến lãnh đạo tổ chức đến Sở Nội vụ chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 6, khoản 7 Điều 34). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

THÔNG BÁO

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
 (Chữ ký, dấu)

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

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

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

25.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở tỉnh gửi văn bản thông báo về những người dự kiến lãnh đạo tổ chức đến Sở Nội vụ chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 6, khoản 7 Điều 34). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

26.	Thủ tục thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo của tổ chức tôn giáo Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan có tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 22; Khoản 6, khoản 7 Điều 34). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính

	phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
--	--

Mẫu B20

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:.....

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

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

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

27. Thủ tục thông báo tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành		
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày trước khi tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có chức sắc, chức việc, nhà tu hành tuyên chuyển.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận Thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (Mẫu B21, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Việc thông báo chậm nhất là 20 ngày trước khi tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1 Điều 35). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

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

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ:; Phẩm vị:.....

Lý do thuyên chuyển:.....

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

.....

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

Dự kiến thời điểm thuyên chuyển:

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

28.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: 1) Văn bản thông báo (theo mẫu); 2) Kèm theo văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 2 Điều 33; khoản 3 Điều 34; khoản 1, khoản 2 Điều 36). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
--	-------------------------	---

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Họ và tên người bị cách chức, bãi nhiệm:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ:; Phẩm vị:

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

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

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

29.	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh gửi văn bản thông báo đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: 1) Văn bản thông báo (theo mẫu); 2) Kèm theo văn bản của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc cách chức, bãi nhiệm. * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh cách chức, bãi nhiệm chức việc.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phi, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở tỉnh gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức việc.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 16/11/2016 (Khoản 3 Điều 36). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

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

Họ và tên người bị cách chức, bãi nhiệm:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ:; Phẩm vị:

Lý do cách chức, bãi nhiệm:

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm:

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

30.	Thủ tục đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản đăng ký đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh văn bản.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) và tham mưu Sở Nội vụ giải quyết.</p> <p>+ Sau khi nhận được báo cáo của Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <p>1) Văn bản đăng ký (theo mẫu);</p> <p>2) Kèm theo chương trình, danh sách giảng viên.</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho những người chuyên hoạt động tôn giáo.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo (Mẫu B27, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không

<p>Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1 Điều 41). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
--------------------------------	--

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

...⁽¹⁾..., ngày... tháng... năm... ..

ĐĂNG KÝ

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

Kính gửi:⁽²⁾.....

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

Trụ sở:

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

Tên lớp:

Địa điểm mở lớp:.....

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:

Nội dung học:

Thành phần, số lượng tham dự:.....

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

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

31.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh	
	Trình tự thực hiện	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 huyện thuộc tỉnh gửi thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện 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 huyện thuộc tỉnh.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hàng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	1) 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 huyện thuộc tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Nội vụ. 2) 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

		<p>tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Nội vụ.</p> <p>3) 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 Sở Nội vụ.</p>
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 43). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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.

32.	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh	
	Trình tự thực hiện	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 thuộc nhiều huyện thuộc tỉnh gửi văn bản thông báo bổ sung đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	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 bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc đã tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (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 huyện thuộc tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Sở Nội vụ.

<p>Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 43). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
--------------------------------	--

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.

33.	Thủ tục thông báo tổ chức Hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc tỉnh	
	Trình tự thực hiện	Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức Hội nghị thường niên, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh gửi thông báo bằng văn bản đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.
	Cách thức thực hiện	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
	Thành phần, số lượng hồ sơ	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có) * Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)
	Thời hạn giải quyết	Ngay sau khi Sở Nội vụ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc tỉnh tổ chức hội nghị thường niên.
	Cơ quan thực hiện TTHC	a) Cơ quan tiếp nhận thông báo theo quy định: Sở Nội vụ b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ về việc đã tiếp nhận thông báo. Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (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 nhiều huyện thuộc tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Sở Nội vụ.
	Căn cứ pháp lý của TTHC	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1 Điều 44). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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 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.

34.	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: 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 tỉnh trước khi tổ chức đại hội gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) và tham mưu Sở Nội vụ giải quyết.</p> <p>+ Sau khi nhận được báo cáo của Ban Tôn giáo, Sở 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.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Văn bản đề nghị (theo mẫu); 2) Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; 3) Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có). <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện 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 nhiều huyện thuộc tỉnh tổ chức đại hội.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không
	Căn cứ pháp lý của TTHC	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 45). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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 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.

35.	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh, 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 Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) và tham mưu Sở Nội vụ giải quyết.</p> <p>+ Sau khi nhận được báo cáo của Ban Tôn giáo, Sở 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.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	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.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không

<p>Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 1, điểm b Khoản 3 Điều 46). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
--------------------------------	--

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.

36.	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô ở nhiều huyện thuộc tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	
	Trình tự thực hiện	<p>- Bước 1: Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh, chức sắc, chức việc, nhà tu hành gửi hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ, địa chỉ: số 137 Phan Đình Phùng, thành phố Huế, tỉnh Thừa Thiên Huế.</p> <p>- Bước 2: Ban Tôn giáo xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ban Tôn giáo hướng dẫn bằng văn bản cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- Bước 3:</p> <p>+ Ban Tôn giáo phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ (nếu cần) và tham mưu Sở Nội vụ giải quyết.</p> <p>+ Sau khi nhận được báo cáo của Ban Tôn giáo, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.</p>
	Cách thức thực hiện	<p>Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p> <p>Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
	Thành phần, số lượng hồ sơ	<p>* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)</p>
	Thời hạn giải quyết	30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
	Đối tượng thực hiện TTHC	Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký.
	Cơ quan thực hiện TTHC	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.</p>
	Kết quả của việc thực hiện TTHC	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 họp pháp đã đăng ký.
	Phí, lệ phí	Không
	Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm họp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
	Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)	Không

<p>Căn cứ pháp lý của TTHC</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Khoản 2, điểm b Khoản 3 Điều 46). - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Điều 21). - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
--------------------------------	--

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

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

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

Kính gửi:⁽²⁾

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức ...⁽³⁾:

Trụ sở:

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

Lý do:

Thời gian:

Địa điểm thực hiện:

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

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

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

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

⁽⁴⁾ Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

VII. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

1.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

Bước 2: Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

Bước 3: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

Bước 4: Viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.

Bước 5: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào sổ giao nhận tài liệu.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ, số 16 Lê Lợi, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

1.2. Cách thức thực hiện:

Nộp Phiếu đăng ký và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.

1.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Chứng minh thư nhân dân hoặc Hộ chiếu; (Bản chính)

- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi); (Bản chính)

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu; (Bản chính)

- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

1.4. Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu;

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

1.8. Lệ phí (nếu có):

Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

Mẫu số 01

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:.....

.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

.....

Thời gian nghiên cứu:

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

... .., ngày tháng năm
Người đăng ký

(ký, họ và tên)

Mẫu số 02

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu
-----------	---	-------------------------	------------------------

..... , ngày ... tháng.....năm

Người yêu cầu

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của phòng đọc

(ký, ghi rõ họ tên)

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

2.1. Trình tự thực hiện :

- Các bước thực hiện:

a) Thủ tục cấp bản sao:

Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, cán bộ tiếp nhận hồ sơ sẽ trình hồ sơ cho Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phê duyệt.

Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

b) Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ

Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, Trung tâm Lưu trữ lịch sử sẽ xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

Bước 3: Cán bộ Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ sẽ điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình Giám đốc Trung tâm Lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ, số 16 Lê Lợi, Tp Huế, Thừa Thiên Huế.

2.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.

2.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao:

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu; (Bản chính)

- Bản lưu bản sao tài liệu. (Bản sao)

b) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu:

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu; (Bản chính)

- Bản lưu bản chứng thực tài liệu. (Bản sao)

c) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

2.4. Thời hạn giải quyết:

- Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh và Giám đốc Sở Nội vụ, thời gian trả là không quá 15 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- Đối với tài liệu thuộc thẩm quyền của Chi cục trưởng, thời gian không quá 03 ngày làm việc; tùy theo thành phần tài liệu đang bảo quản kể từ ngày tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.

2.8. Lệ phí (nếu có):

Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
- Quyết định số 656/QĐ-UBND ngày 01 tháng 4 năm 2016 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế khai thác và sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh Thừa Thiên Huế.

Mẫu số 01

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phông	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú
-----------	--------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------	------------------	------------

....., ngày.....tháng.....năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU LƯU
TRỮ LỊCH SỬ CẤP
TỈNH**

Ý kiến của phòng đọc

Người yêu cầu

(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phông	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú
-----------	--------------	-------------------------------	----------------------------	-----------------	------------------	------------

....., ngày.....tháng.....năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐỪNG ĐẦU LƯU
TRỮ LỊCH SỬ CẤP
TỈNH**

Ý kiến của phòng đọc

Người yêu cầu

(ký, ghi rõ họ tên)

3. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

3.1. Trình tự thực hiện:

- Các bước thực hiện:

Bước 1: Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Bước 2: Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ xem xét, quyết định cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

Bước 3: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh trả kết quả cho cá nhân.

- Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Bộ Luật Lao động.

+ Sáng: 8h00 đến 11h00.

+ Chiều: 13h30 đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.2. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

3.3. Hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề; (Bản chính)

- Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề; (Bản sao)

- Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ; (Bản chính)

- Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ; (Bản sao có chứng thực)

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; (Bản chính)

- Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

3.4. Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đúng theo quy định.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Chi cục Văn thư - Lưu trữ, Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các sở, ngành, đơn vị liên quan.

3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3.8. Lệ phí (nếu có): Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT- BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phù hợp;
- Đã trực tiếp làm lưu trữ hoặc liên quan đến lưu trữ từ 05 năm trở lên;
- Đã đạt yêu cầu tại kỳ kiểm tra nghiệp vụ do cơ quan có thẩm quyền tổ chức.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ về Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật lưu trữ;
- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ về việc hướng dẫn quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

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

..., ngày tháng năm 20... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh tỉnh Thừa Thiên Huế

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:

.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có) ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề ☐
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ ☐
4. Sơ yếu lý lịch ☐
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

... .. ngày tháng năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: Năm tốt nghiệp:

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:

.....

Tại

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức xác nhận:

Ông/bà:

1. Thời gian công tác: từ đến

2. Nội dung công việc đã thực hiện:

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

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

... ngày ... tháng ... năm 20... ..

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh Thừa Thiên Huế

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

Chứng minh nhân dân số: Ngày cấp:

Nơi cấp:

Điện thoại: Email (nếu có):

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng ☐
2. Bổ sung nội dung hành nghề ☐
3. Bị hư hỏng ☐
4. Bị mất ☐

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ ☐
Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh ☐
2. vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm ☐

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)