**B. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN (36 TTHC)**

**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY (11 TTHC)**

**01. Tên thủ tục hành chính: *Công nhận Ban vận động thành lập hội (có phạm vi hoạt động trong xã).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị Công nhận Ban vận động thành lập Hội (Mẫu 3);  - 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;  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Nội vụ.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu 3 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (*Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*  *- Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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.;*  *- Quyết định số 325/QĐ-CT ngày 03/6/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trong việc quản lý hội trên địa bàn tỉnh.* |

**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 …* **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 hộí;

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;

(4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

(5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;

(6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;

(7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;

(8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

**02. Tên thủ tục hành chính: *Cho phép thành lập Hội (có phạm vi hoạt động trong xã)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ:**  - Đơn xin thành lập Hội (hoặc Tờ trình) của Ban vận động đề nghị xin thành lập Hội, trong đó nêu rõ sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc thành lập, nhiệm vụ và tôn chỉ mục đích của Hội;  - Dự thảo Điều lệ Hội (kèm theo file dữ liệu);  - Dự kiến phương hướng hoạt động.  - Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.  - Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội.  - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội.  - Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn ba mươi ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định cho phép thành lập hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do”. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND cấp huyện.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. 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.  2. Có điều lệ;  3. Có trụ sở;  4. Có số lượng công dân, tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội:  a) Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh có ít nhất một trăm công dân, tổ chức ở nhiều tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;  b) 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;  c) 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;  d) Hội có phạm vi hoạt động trong xã có ít nhất mười công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;  đ) Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam, có phạm vi hoạt động cả nước có ít nhất mười một đại diện pháp nhân ở nhiều tỉnh; hiệp hội 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 thanh gia thành lập hiệp hội.  Đối với hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 14 của Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ, xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*  *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;*  *- Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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;*  *- Quyết định số 325/QĐ-CT ngày 03/6/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trong việc quản lý hội trên địa bàn tỉnh.* |

**03. Tên thủ tục hành chính: *Phê duyệt điều lệ Hội (có phạm vi hoạt động trong xã)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình (văn bản) đề nghị phê duyệt Điều lệ Hội;  - Điều lệ và Biên bản thông qua Điều lệ Hội (kèm theo file dữ liệu);  - Biên bản bầu Ban chấp hành Hội, Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội;  - Chương trình hoạt động của hội;  - Nghị quyết Đại hội;  - Dự thảo Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội (kèm file dữ liệu);  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | - Trong thời hạn ba mươi ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt điều lệ.  - 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. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND cấp huyện.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu 9 - Điều lệ hội (*Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*  *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;*  *- Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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;*  *- Quyết định số 325/QĐ-CT ngày 03/6/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trong việc quản lý hội trên địa bàn tỉnh.* |

**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 …*

**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 đuợc 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 hợp 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 Thuờng 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 hợp 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, tải 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 Nghi 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.

**04. Tên thủ tục hành chính: *Cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội (có phạm vi hoạt động trong xã).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ:**  a) Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính) (Theo mẫu);  b) 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);  c) Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);  d) Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội;  đ) Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội;  e) Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);  g) 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).  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn ba mươi ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp cơ quan nhà nước có thẩm quyền xem xét, quyết định cho phép việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND cấp huyện.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội  Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội  Mẫu 12 - Đơn đề nghị sáp nhập hội  Mẫu 13 - Đơn đề nghị hợp nhất hội  *Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*  *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;*  *- Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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;*  *- Quyết định số 325/QĐ-CT ngày 03/6/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trong việc quản lý hội trên địa bàn tỉnh.* |

**Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do tách hội**

……………………………………(4)………………………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

………………………………(5)………………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ……………………………………………………………………………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………….

Số điện thoại: ………………………………………………………………………….

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

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

***Ghi chú:***

(1) Tên hội bị tách;

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;

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

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

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

(6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.

**Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do chia hội**

…………………………………(5)………………………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

……………………………(6)…………………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ………………………………………………………………………….

Địa chỉ: …………………………………………………………………………….

Số điện thoại: ……………………………………………………………….

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội bị chia;

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

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

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

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

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

**Mẫu 12 - Đơn đề nghị sáp nhập hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)…

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

**1. Lý do sáp nhập hội** ………...................................………(4)………..............……………

**2. Hồ sơ gồm:**

………………………………(5)…………………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: …………………………………………………………………………………..

Địa chỉ: ……………………………………………………………………………………..

Số điện thoại: ……………………………………………………………………………..

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

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

***Ghi chú:***

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

(3) Cơ quan có thẩm quyền cho phép sáp nhập hội;

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

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

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

**Mẫu 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 sáp nhập hội**

…………………………(5)…………………………………………………………

**2. Hồ sơ gồm:**

…………………………(6)………………………………………………………………

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ……………………………………………………………………………..

Địa chỉ: …………………………………………………………………………..

Số điện thoại: ……………………………………………………………………..

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* | |
| **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.

**05. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục Đổi tên Hội (có phạm vi hoạt động trong xã).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội  - Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội  - Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung hội  - 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, ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ.  **2) Số lượng hồ sơ**: 01 bộ |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP xem xét, quyết định cho phép hội đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội, trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp tỉnh.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Chủ tịch UBND cấp huyện.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*  *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;*  *- Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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;*  *- Quyết định số 325/QĐ-CT ngày 03/6/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trong việc quản lý hội trên địa bàn tỉnh.* |

**06. Tên thủ tục hành chính: *Tự giải thể hội (có phạm vi hoạt động trong xã)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ:**  a) Đơn đề nghị giải thể hội (bản chính) Theo mẫu;  b) Nghị quyết giải thể hội (bản chính);  c) Bản kê tài sản, tài chính (bản chính);  d) Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ (bản chính).  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Sau 15 ngày làm việc, 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. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp tỉnh.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND cấp huyện.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): .... |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu 14 - Đơn đề nghị giải thể hội (*Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ)* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*  *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;*  *- Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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;*  *- Quyết định số 325/QĐ-CT ngày 03/6/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trong việc quản lý hội trên địa bàn tỉnh.* |

**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 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội …(1)… đã thông qua việc giải thể như sau:

**1. Lý do giải thể hội**

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

**2. Hồ sơ gồm:**

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: ………………………………………………………………………………..

Địa chỉ: ………………………………………………………………………………..

Số điện thoại: …………………………………………………………………………..

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (5) **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

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

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

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

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

**07. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục cho phép đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội (có phạm vi hoạt động trong xã)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  ***Trường hợp tổ chức đại hội nhiệm kỳ:***  a) Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;  b) 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;  c) Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);  d) 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 của hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư này;  đ) 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;  e) Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;  g) Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).  ***Trường hợp tổ chức đại hội bất thường:***  a) 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;  b) Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;  c) 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.  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn mười lăm ngày kể từ ngày nhận hồ sơ báo cáo đầy đủ, hợp pháp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. 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 hai mươi lăm ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp tỉnh.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND cấp huyện.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): .... |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;*  *- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;*  *- Thông tư số 03/2013/ TT-BNV, ngày 16/4/ 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/ NĐ-CP, ngày 21/4/ 2010 của Chính phủ Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và 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;*  *- Quyết định số 325/QĐ-CT ngày 03/6/2010 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ủy quyền cho Chủ tịch UBND các huyện, thành phố trong việc quản lý hội trên địa bàn tỉnh.* |

**08. Tên thủ tục hành chính: *Thành lập tổ chức hành chính (thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện, thành phố)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Đề án xin thành lập tổ chức;  - Tờ trình về Đề án thành lập tổ chức, dự thảo Quyết định thành lập tổ chức (kèm theo file dữ liệu),  - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan, tổ chức có liên quan (nếu có)  - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức (nếu có)  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng thủ tục, cơ quan thẩm định phải hoàn tất văn bản thẩm định.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định, cơ quan thẩm tra phải có ý kiến chính thức về việc thành lập tổ chức.  Cơ quan thẩm tra thực hiện việc thẩm tra, soát xét lần cuối cùng các thủ tục, hồ sơ và chuẩn bị các văn bản cần thiết theo Quy chế làm việc của cơ quan để trình cấp có thẩm quyền quyết định việc thành lập tổ chức.  - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các loại hồ sơ thành lập tổ chức đã được xử lý theo quy định, cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập tổ chức theo quy định. Trường hợp, nếu chưa quyết định thành lập tổ chức thì phải có văn bản thông báo cho cơ quan trình đề nghị thành lập tổ chức biết rõ lý do. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Bảo đảm các điều kiện cần thiết về nhân sự, biên chế, kinh phí, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để triển khai hoạt động sau khi tổ chức được thành lập. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP, ngày 17-8-2006 của Chính phủ Quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước.*  *- Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của UBND tỉnh.* |

**09. Tên thủ tục hành chính: *Tổ chức lại - Giải thể tổ chức hành chính (thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện, thành phố).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  ***Trường hợp Tổ chức lại tổ chức***  a) Đề án về tổ chức lại tổ chức;  b) Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức và dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức (kèm theo);  c) Các văn bản xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan;  d) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.  ***Trường hợp Giải thể tổ chức***  a) Đề án về giải thể tổ chức;  b) Tờ trình về đề án giải thể tổ chức và dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức (kèm theo);  c) Các văn bản của các cơ quan có liên quan xác nhận về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan.  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, đúng thủ tục, cơ quan thẩm định phải hoàn tất văn bản thẩm định.  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ thẩm định, cơ quan thẩm tra phải có ý kiến chính thức về việc tổ chức lại, giải thể tổ chức.  Cơ quan thẩm tra thực hiện việc thẩm tra, soát xét lần cuối các thủ tục, hồ sơ và chuẩn bị các văn bản cần thiết theo Quy chế làm việc của cơ quan để trình cấp có thẩm quyền quyết định việc tổ chức lại, giải thể tổ chức.  - Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ các loại hồ sơ tổ chức lại, giải thể tổ chức đã được xử lý theo quy định, cơ quan có thẩm quyền ban hành Quyết định việc tổ chức lại, giải thể tổ chức theo quy định. Trường hợp, nếu chưa quyết định việc tổ chức lại, giải thể tổ chức thì phải có văn bản thông báo cho cơ quan trình đề nghị việc tổ chức lại, giải thể tổ chức biết rõ lý do. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | ***Trường hợp Tổ chức lại tổ chức.***  - Có phương án về nhân sự lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, biên chế, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại tổ chức.  ***Trường hợp Giải thể tổ chức:***  - Có phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 83/2006/NĐ-CP, ngày 17-8-2006 của Chính phủ Quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước.*  *- Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của UBND tỉnh.* |

**10. Tên thủ tục hành chính: *Thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện, thành phố).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  a) Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;  b) 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);  c) Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;  d) Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | - Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Phòng Nội vụ có văn bản thẩm định.  - Trong thời hạn 20 (hai mươi) ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định thành lập. Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | a) Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ;  b) 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);  c) 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. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- 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.*  *- Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của UBND tỉnh.* |

**11. Tên thủ tục hành chính: *Tổ chức lại - Giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (thuộc thẩm quyền của UBND cấp huyện, thành phố)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  a) Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  b) Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  c) 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).  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | - Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục), Phòng Nội vụ có văn bản thẩm định.  - Trong thời hạn 25 ngày làm việc, kể từ ngày có văn bản thẩm định của Phòng Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố ra quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Trường hợp Ủy ban nhân dân tỉnh không đồng ý việc tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thì thông báo bằng văn bản cho cơ quan trình đề nghị tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập biết rõ lý do. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện, thành phố  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Cơ quan đề xuất thành lập |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập  a) Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập;  b) 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).  2. Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập  Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:  a) Không còn chức năng, nhiệm vụ;  b) Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập;  c) Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- 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.*  *- Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của UBND tỉnh.* |

**II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC - VIÊN CHỨC (04 TTHC)**

**01. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục bổ nhiệm trưởng, phó phòng và tương đương thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện, thành phố.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Công văn đề nghị bổ nhiệm (của thủ trưởng đơn vị đề nghị);  - Văn bản thống nhất chủ trương về bổ nhiệm cán bộ, CCVC của Ban Thường vụ cấp ủy cấp huyện.  - Quyển lý lịch cán bộ, công chức (theo mẫu 1a-BNV/2007) do cá nhân tự khai;  - Bản sao các văn bằng, chứng chỉ (về học vấn, chuyên môn nghiệp vụ, lý luận chính trị, tin học, ngoại ngữ, bồi dưỡng...);  - Nhận xét, đánh giá của tập thể lãnh đạo và cấp uỷ nơi cán bộ, CCVC đang công tác;  - Phiếu nhận xét, đánh giá cán bộ đảng viên nơi cư trú (nếu là đảng viên);  - Bản kê khai tài sản theo Nghị định số 37/2007/NĐ-CP, ngày 09/3/2007 của Chính phủ;  - Biên bản tổng hợp kết quả lấy phiếu tín nhiệm của cán bộ, CCVC.  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Không quá 03 ngày làm việc, kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. **Phẩm chất**:  - Có tinh thần yêu nước sâu sắc, tận tuỵ phục vụ nhân dân, kiên định mục tiêu độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội, phấn đấu thực hiện có kết quả đường lối đổi mới của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước, thể hiện bằng hiệu quả và chất lượng công tác được giao.  - Có phẩm chất đạo đức tốt.  - Có uy tín đối với cán bộ, công chức.  - Có bản lĩnh chính trị vững vàng, dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm.  - Cần kiệm liêm chính, chí công vô tư.  - Không tham nhũng và kiên quyết đấu tranh chống tham nhũng và các biểu hiện tiêu cực; thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.  - Đoàn kết nội bộ, xây dựng tập thể vững mạnh.  - Phong cách làm việc trung thực, dân chủ, quan hệ chân tình và bình đẳng với đồng nghiệp, đồng sự.  - Có ý thức tổ chức kỷ luật, không vi phạm pháp luật và các quy định của Nhà nước, nội quy quy chế của cơ quan.  - Quan hệ và chấp hành tốt các quy định tại khu dân cư nơi cư trú.  2. **Năng lực**:  - Có khả năng tham mưu, thực hiện tốt các chủ trương, chính sách của Đảng và pháp luật Nhà nước về lĩnh vực được phân công.  - Có khả năng nghiên cứu xây dựng các văn bản quy phạm pháp luật, đề xuất các giải pháp, phương pháp quản lý về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành phục vụ cho hoạt động quản lý nhà nước của UBND cấp huyện.  - Có năng lực lãnh đạo, tổ chức, điều hành các hoạt động trong Phòng.  - Có khả năng tổ chức, phối hợp với các phòng có liên quan nhằm thực hiện tốt nhiệm vụ được giao.  **3.** **Hiểu biết**:  - Nắm vững chủ trương, đường lối, chính sách của đảng và pháp luật Nhà nước về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao.  - Có kiến thức về chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được phân công.  - Nắm vững các văn bản quy phạm pháp luật về lĩnh vực chuyên môn, chuyên ngành được giao và các văn bản pháp quy do địa phương ban hành.  - Am hiểu tình hình chính trị - kinh tế - văn hoá - xã hội của địa phương và trong nước.  **4.** **Trình độ**:  - Đạt tiêu chuẩn nghiệp vụ từ ngạch chuyên viên và tương đương trở lên,  - Tốt nghiệp Đại học chuyên ngành phù hợp lĩnh vực và chuyên môn công tác.  - Có ít nhất một ngoại ngữ trình độ A trở lên hoặc chứng chỉ tiếng dân tộc ít người (nếu là dân tộc kinh);  - Có trình độ lý luận chính trị trung cấp trở lên (đối với cấp trưởng phòng).  - Đã hoàn thành chương trình quản lý nhà nước ngạch chuyên viên trở lên.  - Biết sử dụng máy vi tính (có chứng chỉ trình độ A trở lên) và các trang thiết bị văn phòng phục vụ cho công tác.  5. **Các tiêu chuẩn khác**:  - Nằm trong biên chế nhà nước.  - Khi bổ nhiệm lần đầu không quá 45 tuổi (đối với cả nam và nữ).  - Có sức khoẻ đảm bảo công tác. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;*  *- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP, ngày 15 tháng 03 năm 2010;*  *- Nghị định số 37/2007/NĐ-CP, ngày 09/3/2007 của Chính phủ*  *- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg ngày 04/02/2008 của Thủ tướng Chính phủ*  *- Thông tư số 13/2010/TT-BNV, ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ*  *- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 06/10/2008 của UBND tỉnh*  *- Quyết định số 06/2011/QĐ-UBND ngày 18/3/2011 của UBND tỉnh* |

**02. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục bổ nhiệm lại đối với chức danh Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng cơ quan chuyên môn cấp huyện.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ HS theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc gửi qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Cán bộ làm báo cáo tự nhận xét, đánh giá việc thực hiện chức trách, nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ;  - Tập thể cán bộ, công chức trong đơn vị tham gia ý kiến bằng phiếu kín.  - Cán bộ đứng đầu cơ quan, đơn vị trực tiếp sử dụng cán bộ nhận xét, đánh giá và đề xuất ý kiến có bổ nhiệm lại hay không. Tập thể lãnh đạo xem xét, quyết định hoặc đề nghị cấp có thẩm quyền quyết định theo phân cấp.  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Hoàn thành nhiệm vụ trong thời hạn giữ chức vụ và vẫn đủ tiêu chuẩn, đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ trong thời gian tới  - Cơ quan đơn vị có nhu cầu.  - Đủ sức khỏe để tiếp tục đảm nhiệm chức vụ cũ |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật Tổ chức cán bộ năm 2008;*  *- Quyết định số 27/2003/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ..*  *- Quyết định số 49/2008/QĐ-UBND ngày 6/10/2008 của UBND tỉnh.* |

**03. Tên thủ tục hành chính: *Nâng bậc lương thường xuyên, nâng bậc lương trước thời hạn cho với cán bộ, công chức, viên chức loại A1 trở xuống (thuộc quyền quản lý).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan (Hồ sơ nộp tại bộ phận Văn thư hoặc gửi theo đường công văn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ.** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  ***\* Nâng bậc lương thường xuyên:***  - Tờ trình đề nghị nâng bậc lương thường xuyên cho cá nhân của đơn vị quản lý (trong đó đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và tình hình kỷ luật trong thời gian giữ bậc lương);  - Bản sao quyết định lương gần nhất của cá nhân được đề nghị;  ***\* Nâng bậc lương trước thời hạn:***  - Bản báo cáo thành tích cá nhân số lần được khen thưởng, phong tặng danh hiệu.  - Bản sao các loại hình thức khen thưởng.  - Tờ trình của thủ trương cơ quan, đơn vị có sự thống nhất của ban chấp hành công đoàn cơ quan, đơn vị nơi cán bộ, công chức, viên chức công tác.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp tỉnh.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND cấp huyện.  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | **\* Đối với nâng bậc lương thường xuyên:**  - Cán bộ, công chức, viên chức, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0, A1 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ, thì sau 3 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng lên một bậc lương.  - Cán bộ, công chức, viên chức, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ, thì sau 2 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch được xét nâng lên một bậc lương.  **\* Đối với nâng bậc lương trước thời hạn**  **-** Cán bộ, công chức, viên chức lập thành tích xuất sắc đã được cấp có thẩm quyền quyết định công nhận (bằng văn bản) trong thực hiện nhiệm vụ, nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và còn thiếu từ 01 tháng đến 12 tháng để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng.  - Tỷ lệ cán bộ, công chức, viên chức (trừ nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu) được nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong một năm không quá 5% tổng số cán bộ, công chức, viên chức thuộc biên chế trả lương của cơ quan, đơn vị.  - Hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo quy định của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.  - Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc không bị bãi nhiệm trong thời gian giữ chức vụ bầu cử. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004;*  *- Thông tư số 03/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 hướng dẫn thực hiện một số điều của NĐ số 204/2004/NĐ-CP;*  *- Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý công tác tổ chức - cán bộ;*  *- Hướng dẫn số 1392/CCVC-SNV ngày 19/11/2007 của Sở Nội vụ về việc nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trức thời hạn cho cán bộ, công chức, viên chức* |

**04. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục hưởng và nâng phụ cấp thâm niên vượt khung cho cán bộ, công chức, viên chức loại A1 trở xuống (thuộc quyền quản lý).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan (Hồ sơ nộp tại bộ phận Văn thư hoặc gửi theo đường công văn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị cho hưởng phụ cấp thâm niên (hoặc nâng phụ cấp thâm niên) cho cá nhân của đơn vị quản lý (trong đó đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ được giao và tình hình kỷ luật trong thời gian giữ bậc lương);  - Bản sao quyết định lương (phụ cấp thâm niên) gần nhất của cá nhân được đề nghị;  **2) Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND tỉnh  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): UBND cấp huyện  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | **\* Cho hưởng phụ cấp thâm niên:**  - Cán bộ, công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại A0, A1 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.  - Cán bộ, công chức, viên chức đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14 tháng 12 năm 2004 của Chính phủ.  **\* Nâng phụ cấp thâm niên:**  Cán bộ, công chức, viên chức đã được cho hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung hoặc đã được nâng phụ cấp thâm niên vượt khung.  - Hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo quy định của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.  - Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc không bị bãi nhiệm trong thời gian giữ chức vụ bầu cử. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP, ngày 14 tháng 12 năm 2004;*  *- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ Hướng dẫn thực hiện chế độ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;*  *- Thông tư số 03/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức;*  *Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành quy định phân cấp, ủy quyền quản lý công tác tổ chức - cán bộ* |

**III. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN (06 TTHC)**

**01. Tên thủ tục hành chính: X*ếp lương cho cán bộ, công chức cấp xã***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về Sở Nội vụ.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Nhận kết quả tại Sở Nội vụ (hoặc qua đường bưu điện)  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan (Hồ sơ nộp tại bộ phận Văn thư hoặc gửi theo đường công văn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình của UBND cấp xã;  - Danh sách trích ngang của những cán bộ, công chức đề nghị chuyển xếp lương (tất cả những cán bộ, công chức được đề nghị).  - Các văn bằng, chứng chỉ và sổ bảo hiểm (từng cán bộ, công chức đề nghị chuyển xếp lương).  **2) Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;*  *- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã.*  *- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH của Bộ Nội vụ, Bộ Tài chính và Bộ Lao động TB&XH, hướng dẫn thực hiện Nghị định 92.*  *- Quyết định số 13/2009/QĐ-UBND ngày 05/02/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum về việc ban hành phân cấp, ủy quyền quản lý công tác tổ chức cán bộ.* |

**02. Tên thủ tục hành chính: *Nâng bậc lương thường xuyên cho cán bộ, công chức cấp xã***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình của UBND cấp xã;  - Danh sách trích ngang những người đề nghị nâng lương;  - Hồ sơ của người đề nghị gồm:  + Đơn xin nâng bậc lương thường xuyên của người đề nghị;  + Bản nhận xét quá trình công tác của cơ quan quản lý người đề nghị nâng lương;  + Quyết định lương gần nhất của người đề nghị nâng lương;  **2) Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố;  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): Không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Cán bộ, công chức có đủ điều kiện thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc trong chức danh quy định tại điểm 1.1 mục II Thông tư số 03/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ và qua đánh giá đạt đủ 2 (hai) tiêu chuẩn sau đây trong suốt thời gian giữ bậc lương cũ thì được nâng một bậc lương thường xuyên:  - Hoàn thành nhiệm vụ được giao hàng năm theo quy định của cơ quan, đơn vị sử dụng cán bộ, công chức, viên chức.  - Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức hoặc không bị bãi nhiệm trong thời gian giữ chức vụ bầu cử.  (Thông tư số 03/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ) |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang.*  *- Thông tư số 03/2005/TT-BNV, ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ;*  *- Quyết định số 13/2009/QĐ-CT ngày 05/02/2009 về việc ban hành Quy định phân cấp, ủy quyền quản lý công tác tổ chức cán bộ.* |

**03. Tên thủ tục hành chính: *Phê chuẩn thành viên UBND cấp xã đầu nhiệm kỳ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị phê chuẩn thành viên UBND;  - Nghị quyết của HĐND cấp xã xác nhận kết quả bầu cử thành viên UBND;  - Biên bản kết quả bầu cử thành viên UBND;  - Văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;  - Sơ yếu lý lịch có dán ảnh của từng thành viên UBND;  - Danh sách trích ngang của những thành viên UBND;  **2) Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật Tổ chức HĐND và UBND ngày 26/11/2003;*  *- Nghị định số 107/2004/ NĐ-CP ngày 01/4/2004 của Chính phủ qui định số lượng Phó Chủ tịch và cơ cấu thành viên UBND các cấp.*  *- Hướng dẫn số 975/HD-BNV ngày 04/5/2004 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn bầu cử thành viên UBND các cấp nhiệm kỳ 2004-2009.* |

**04. Tên thủ tục hành chính: *Phê chuẩn kết quả bầu cử bổ sung, miễm nhiệm, bãi nhiệm thành viên UBND cấp xã.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức **c**huẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố  - Thời gian Buổi sáng từ 07h30 đến 11h, Buổi chiều từ 13h30 đến 17h vào các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 (trừ các ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3**: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp đầy đủ thì tiếp nhận.  - Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4**: Trả kết quả cho tổ chức vào các giờ hành chính trong tuần. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình của UBND cấp xã đề nghị phê chuẩn thành viên UBND;  - Nghị quyết của HĐND cấp xã xác nhận kết quả bầu cử bổ sung thành viên UBND  - Biên bản kết quả bầu cử bổ sung thành viên UBND;  - Văn bản thông báo ý kiến của cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ;  - Sơ yếu lý lịch có dán ảnh của từng thành viên UBND *(đối với trường hợp miễn nhiệm không cần)*;  - Danh sách trích ngang những người trúng cử *(đối với trường hợp miễn nhiệm không cần)*;  - Đơn xin miễm nhiệm của từng thành viên UBND *(đối với trường hợp miễn nhiệm)*;  - Quyết định thi hành kỷ luật *(đối với trường hợp miễm nhiệm do bị kỷ luật)*;  **2) Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | 07 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): không |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật tổ chức HĐND và UBND ngày 26-11-2003;*  *- Nghị định số 107/2004/ NĐ-CP ngày 01-4-2004 của Chính phủ qui định số lượng Phó Chủ tịch và cơ cấu thành viên UBND các cấp.*  *- Hướng dẫn số 975/HD-BNV ngày 04/5/2004 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn bầu cử thành viên UBND các cấp nhiệm kỳ 2004-2009.* |

**05. Tên thủ tục hành chính: *Tham mưu thành lập, chia tách, sáp nhập, đổi tên thôn, tổ dân phố***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | 1. Căn cứ nguyên tắc và điều kiện thành lập thôn, tổ dân phố (gọi tắt là thôn) theo quy định, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) cho chủ trương thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn. Sau khi có chủ trương của Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Uỷ ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn.  2. Uỷ ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn về Đề án thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.  3. Đề án thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực ***thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn*** tán thành thì Uỷ ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn mười ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Uỷ ban nhân dân cấp huyện.  4. Trong thời hạn mười lăm ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Uỷ ban nhân dân tỉnh. Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá mười lăm ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ hợp lệ của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  5. Căn cứ vào hồ sơ trình của Uỷ ban nhân dân cấp huyện và văn bản đề nghị của Sở Nội vụ, Uỷ ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân tỉnh xem xét ban hành Nghị quyết thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn. Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quyết định thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1) Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị của UBND cấp xã;  - Đề án của UBND cấp xã;  - Biên bản họp lấy ý kiến cử tri về Đề án;  - Nghị quyết của HĐND cấp xã thông qua Đề án;  **2) Số lượng hồ sơ:** 03 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn mười lăm ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Uỷ ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập, sáp nhập, đổi tên thôn của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Uỷ ban nhân dân tỉnh. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | **Điều kiện thành lập thôn, tổ dân phố:**  Các thôn nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch dãn dân, tái định cư hoặc điều chỉnh địa giới hành chính được cấp có thẩm quyền phê duyệt hoặc do việc di dân đã hình thành các cụm dân cư mới ở vùng núi cao, vùng biên giới, vùng sâu, vùng xa, nơi có địa hình chia cắt, địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn, đòi hỏi phải thành lập thôn mới thì điều kiện thành lập thôn mới:  1. Quy mô hộ gia đình: Đối với địa bàn nông thôn có từ 50 hộ gia đình trở lên, đối với địa bàn đô thị có từ 150 hộ gia đình trở lên.  2. Các điều kiện khác:  - Thôn phải có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và ổn định cuộc sống của người dân.  - Đối với địa bàn nông thôn phải bảo đảm diện tích đất ở và đất sản xuất bình quân của mỗi hộ gia đình ít nhất bằng mức bình quân chung của xã. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ;*  *- Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của UBND tỉnh Kon Tum.* |

**06. Tên thủ tục hành chính: *Ghép cụm dân cư vào thôn***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Trường hợp không thành lập thôn mới theo quy định thì ghép các cụm dân cư hình thành mới vào thôn gần nhất cho phù hợp, bảo đảm thuận lợi trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã và các hoạt động của thôn, của cụm dân cư; trình tự, thủ tục ghép cụm dân cư vào thôn như sau:  1. Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản xin chủ trương Ủy ban nhân dân cấp huyện (qua Phòng Nội vụ), sau khi có văn bản của Ủy ban nhân dân cấp huyện cho chủ trương, Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án ghép cụm dân cư vào thôn. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:  a) Sự cần thiết ghép cụm dân cư vào thôn hiện có;  b) Vị trí địa lý, ranh giới của thôn sau khi ghép (có sơ đồ thể hiện vị trí địa lý);  c) Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn sau khi ghép;  d) Diện tích tự nhiên của thôn sau khi ghép (đối với địa bàn nông thôn phải chi tiết số liệu về diện tích đất ở, đất sản xuất), đơn vị tính là hecta;  đ) Đề xuất, kiến nghị.  2. Uỷ ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thực hiện ghép cụm dân cư (bao gồm cụm dân cư và thôn hiện có) về Đề án ghép cụm dân cư vào thôn; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.  3. Đề án ghép cụm dân cư vào thôn nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thực hiện ghép cụm dân cư tán thành thì Uỷ ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn mười ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Uỷ ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.  Trường hợp Đề án chưa được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thực hiện ghép cụm dân cư tán thành thì Uỷ ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến lần thứ 2; nếu vẫn không được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình tán thành thì trong thời hạn năm ngày làm việc kể từ ngày có biên bản lấy ý kiến lần thứ 2, Ủy ban nhân dân cấp xã báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.  4 Trong thời hạn mười lăm ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét, thông qua và giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định việc ghép cụm dân cư vào thôn. |
| **Cách thức thực hiện** | Tiếp nhận xử lý tại cơ quan (Hồ sơ nộp tại bộ phận Văn thư hoặc gửi theo đường công văn). |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ:**  - Tờ trình của Uỷ ban nhân dân cấp xã;  - Đề án ghép cụm dân cư vào thôn; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.  - Biên bản họp lấy ý kiến cử tri về Đề án.  - Nghị quyết của HĐND cấp xã thông qua Đề án.  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn mười lăm ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm xem xét, thông qua và giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ban hành quyết định việc ghép cụm dân cư vào thôn. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ.*  *- Quyết định số 05/2013/QĐ-UBND ngày 22/01/2013 của UBND tỉnh Kon Tum.* |

**IV. LĨNH VỰC TÔN GIÁO (09 TTHC)**

**01. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong phạm vi một huyện, thành phố thuộc tỉnh.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết.  **Bước 5:** Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).  Thời gian trả kết quả: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ:**  - Bản đăng ký hoạt động Hội đoàn của tổ chức tôn giáo (nêu rõ: tên tổ chức tôn giáo đăng ký, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn) (Mẫu B9);  - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn (nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý của hội đoàn).  - Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn.  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời gian 15 ngày làm việc |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:*UBND cấp huyện*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *UBMTTQVN huyện, Ban Dân vận Huyện ủy, Công an huyện và các cơ quan khác có liên quan* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo; trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B9: Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội.*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B9

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO**

Kính gửi: (2)…………………………………………………………………

Tổ chức tôn giáo: ……………….…...……………………………………

Trụ sở chính: ………………………………………………………………

**Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:**

Tên hội đoàn (chữ in hoa):…..………………………………. ……………

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): ……………………………………………

Mục đích hoạt động: ………………………………………………………

………………………………………………………………………………

Cơ cấu tổ chức và quản lý:……………………………………..…………

………………………………………………………………………………

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

Họ và tên: ……………Tên gọi khác………………Năm sinh………

Giấy CMND số:………….Ngày cấp:………...….Nơi cấp:………..

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):…………………………

*Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn; danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ).*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

(2) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Uỷ ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với Hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

**02. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tiếp nhận thông báo về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo khi thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thuyên chuyển.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận hồ sơ |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** **bao gồm:** *Văn bản thông báo* nêu rõ: Họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển, nơi thuyên chuyển đến (Mẫu B19).  **2. Số bộ hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời gian giải quyết** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận thông báo |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *Không*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp( nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Chỉ tiếp nhận thông báo |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B19: Thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Thông tư 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội;*  *- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B19

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

Kính gửi*:* (2)………………………….………………………………………

Tên tổ chức tôn giáo: …...…………….…...……..…………………………

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……………………………………………..

Trụ sở chính: ………………………………………………………………..

**Thông báo về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:**

Họ và tên: ……………………………..………………Năm sinh………….

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có): ……………………………………………

Giấy CMND số:……………...Ngày cấp:……………….Nơi cấp:…………

Chức vụ, phẩm trật (nếu có): ……………………………………………….

Nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:…………………………..

Nơi thuyên chuyển đến:……………. ……………………………………....

Lý do thuyên chuyển:………….……………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển.

**03. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Tổ chức tôn giáo trước khi thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi đến. Trình tự đăng ký như sau:  **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết.  **Bước 5:** Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).  Thời gian trả kết quả: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Văn bản đăng ký thuyên chuyển (nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, nơi thuyên chuyển đi, nơi thuyên chuyển đến) (Mẫu B20).  - Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển.  - Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được thuyên chuyển.  **2. Số hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời gian giải quyết** | 15 ngày làm việc |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *UBND cấp huyện*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp( nếu có): *UBMTTQVN huyện, Ban Dân vận Huyện ủy, Công an huyện và các cơ quan khác có liên quan* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Sau 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ) UBND cấp huyện không có ý kiến khác thì chức sắc, nhà tu hành có quyền hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B20: Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của BNV). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B20

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**ĐĂNG KÝ THUYÊN CHUYỂN**

**NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH**

Kính gửi: (2) …………………………………………………………………

Tên tổ chức tôn giáo: …………………….…..…………………………...

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……………………………………………..

Trụ sở chính: ………………………………………………………………..

**Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:**

Họ và tên: ……………………………………………Năm sinh…………...

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):…………………………………………….

Giấy CMND số:…………...Ngày cấp:……………….Nơi cấp:……………

Chức vụ, phẩm trật (nếu có): ……………………………………………….

Nơi thuyên chuyển đi:…..…………. ………………………………………

Nơi thuyên chuyển đến: …………………………………………………….

Lý do thuyên chuyển:………….……………………………………………

*Kèm theo bản đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được thuyên chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

**04. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục về việc tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết.  **Bước 5:** Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).  Thời gian trả kết quả: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội (Mẫu số B24);  - Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn 05 ngày làm việc |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:*UBND huyện*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp( nếu có): *UBMTTQVN huyện, Ban Dân vận Huyện ủy, Công an huyện và các cơ quan khác có liên quan.* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B24: Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở *(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).* |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B24

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI**

**CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ**

Kính gửi*:* (2)……………………………………………………………….…

Tên tổ chức tôn giáo:………………… ….…...……..……………………...

Người đại diện:

Họ và tên: …………………………..……………Năm sinh………...

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)………………………………………

Chức vụ, phẩm trật: ………………………………………………….

**Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung sau:**

Lý do tổ chức: ………………………………………………………………

Nội dung hội nghị, đại hội:…………………………………………………

Thời gian tổ chức: ………………………………………………………….

Địa điểm tổ chức: …………………...………………………………………

Dự kiến thành phần tham dự: ……………………………………………..

Dự kiến số lượng người tham dự: …………………………………………..

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

(1) Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

(2) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra hội nghị, đại hội.

**05. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục về việc tổ chức các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thành phố thuộc tỉnh)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết.  **Bước 5:** Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).  Thời gian trả kết quả: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  *Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo* (nêu rõ: Tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ).  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *UBND huyện*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp( nếu có): *UBMTTQVN huyện, Ban Dân vận Huyện ủy, Công an huyện và các cơ quan khác có liên quan* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B27: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B27

|  |
| --- |
| **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**

Kính gửi*:* (2)………………………………………………………………..

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

Người đại diện:

Họ và tên:……………………….. ……………Năm sinh…..……....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)………………………………………

Chức vụ, phẩm trật: ………………………………………………….

**Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:**

Tên cuộc lễ:…………………………………………………………………

Nội dung:……………………………………………………………………

Thời gian tổ chức: …………………………………………………..………

Địa điểm tổ chức:……………………………………………………………

Người chủ trì:………………………………………………………………..

Quy mô:……………………………………………………………………..

Thành phần:…………………………………………………………………

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**06. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, tu hành ngoài cơ sở tôn giáo***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết.  **Bước 5:** Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).  Thời gian trả kết quả: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  *- Văn bản đề nghị,* trong đó nêu rõ lý do thực hiện giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, người tổ chức, thành phần tham dự (Mẫu số B28).  *- Ý kiến bằng văn bản* của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *UBND huyện*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp( nếu có): *UBMTTQVN huyện, Ban Dân vận Huyện ủy, Công an huyện và các cơ quan khác có liên quan*. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B28: Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B28

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO, TRUYỀN ĐẠO NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi*:* (2) …………………………..………………..……………………

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:……………………………………………

Tên gọi khác trong tôn giáo (nếu có)…….……Năm sinh………….

Chức vụ, phẩm trật: ………..………………………………………...

Thuộc tổ chức tôn giáo:………………………………………………

**Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:**

Lý do thực hiện:……………………….…………………………………….

Nội dung:………………………….………………………………………...

Thời gian:……………………………………………………………………

Địa điểm:……………………………………………………………………

Thành phần tham dự:………………………………………………………..

Người tổ chức:

Họ và tên: ………………..Tên gọi khác…………Năm sinh………….

Chức vụ, phẩm trật: ………..……………………………………………….

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình giảng đạo, truyền đạo; ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi dự kiến giảng đạo, truyền đạo.

**07. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tiếp nhận thông báo việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một huyện.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết.  **Bước 5:** Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).  Thời gian trả kết quả: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:***Văn bản thông báo* nêu rõ: mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, sử dụng tài sản quyên góp (Mẫu B30).  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ. |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời gian 5 ngày làm việc kể ngày nhận được hồ sơ hợp lệ |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:*UBND huyện*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp( nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời và giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B30: Thông báo về việc quyên góp của cơ sở tín, ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Thông tư 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo thực hiện việc quyên góp phải bảo đảm tính công khai, minh bạch đối với các khoản quyên góp, kể cả việc phân bổ, không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo để quyên góp phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những mục đích trái pháp luật |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B30

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo**

Kính gửi*:* (2)……..……………………………..…………………………….

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo: ….…...………..…………………

Địa chỉ: …………………………………………........……………………...

Người đại diện:

Họ và tên…………………………………………………………..…

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

Mục đích quyên góp:………………………………………………………..

Phạm vi tổ chức quyên góp:…..…………………………………………….

Cách thức quyên góp:……………………………………………………….

Thời gian thực hiện quyên góp:..……………………………………………

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.……………………….…

.……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

**08. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục về việc đăng ký hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết.  **Bước 5:** Trả kết quả cho tổ chức tôn giáo vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).  Thời gian trả kết quả: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo nêu rõ: tên hoạt động tôn giáo, người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm (Mẫu B22).  **2. Số lượng hồ sơ**: 01 hồ sơ. |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời gian 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ) |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:*UBND huyện*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp( nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B22: đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Thông tư 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B22

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**

**NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Kính gửi*:* (2) ……………………………………….……………………………...

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:…………………………………………..…………..

Trụ sở chính: ……..………………………………………………………………

**Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký với nội dung sau:**

Tên hoạt động tôn giáo:…...……………………………………………………..

Nội dung hoạt động:…...…………………………………………………………

Người tổ chức:………………….…...……………………………………………

Chức vụ, phẩm trật: ………………………………………………………………

Thời gian:……….…………. …………………………………………………….

Địa điểm:…………………………………………………………………………

Dự kiến số lượng người tham dự:…….………..…………………………………

Các điều kiện đảm bảo……………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  *(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

(2) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

**09. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục về việc đăng ký dòng tu, tu viện và tổ chức tu hành tập thể khác (có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh)***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Người đứng đầu Dòng tu, Tu viện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện **(**hiện nay là phòng Nội vụhoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Chủ trì phối hợp với các cơ quan liên quan để tham mưu UBND huyện xem xét, giải quyết.  **Bước 5:** Trả kết quả vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).  Thời gian trả lời: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần ( trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Người đứng đầu Dòng tu, Tu viện nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  -Văn bản đăng ký nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu việc hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10).  - Danh sách tu sĩ.  - Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu tõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thế khác.  - Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 hồ sơ. |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời gian 15 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ) |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định:*UBND huyện*  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp huyện (hiện nay là phòng Nội vụ)*  d) Cơ quan phối hợp( nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B10: về việc đăng ký dòng tu, tu viện (Thông tư 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo thực hiện việc quyên góp phải bảo đảm tính công khai, minh bạch đối với các khoản quyên góp, kể cả việc phân bổ, không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo để quyên góp phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những mục đích trái pháp luật |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B10

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*..(1)*, ngày……tháng……năm……*.. |

**ĐĂNG KÝ DÒNG TU** (2)

Kính gửi: (3)………………….…………………………………..………………..

Tổ chức tôn giáo: …………….….…...……...…...………………………………

Trụ sở chính: ……………………………………………………………………..

**Đăng ký dòng tu**……..(2):

Tên dòng tu (2):……………….………………………………….…..……………

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): ………………………………………………….

Tôn chỉ, mục đích:………………………………………………………………..

Hệ thống tổ chức và quản lý:…..………………………………………………..

……………………………………………………………………………………

Trụ sở hoặc nơi làm việc: ……………………..…………………………………

Người đứng đầu dòng tu…..(2):

Họ và tên: ………………Tên gọi khác……………...Năm sinh……….…

Giấy CMND số:………………….Ngày cấp:…………..Nơi cấp:………..

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có): …………………………………….

*Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động; danh sách tu sĩ; (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ, năm vào tu); danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh*) |

(1) Địa danh nơi có trụ sở chính.

(2) Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

(3) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

**V. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG (06 TTHC)**

**01. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (trường hợp khen thưởng đối với tập thể) (mẫu số 1);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2);  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (trường hợp khen thưởng đối với tập thể) (mẫu số 1);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:  a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân;  b) Có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Ðảng, pháp luật của Nhà nước;  c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.  2. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:  a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;  b) Nội bộ đoàn kết; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;  c) Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm;  d) Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mấu số 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 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; các giải pháp công tác, 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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 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; 02 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.

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 2***

|  |  |
| --- | --- |
| **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)* |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 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 sĩ 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 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với 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 sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**02. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word) ;  - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 3).  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 3). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Khen thưởng cho cá nhân, tập thể đã đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc thực hiện một đợt thi đua, chương trình hoặc một chuyên đề công tác do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chình phủ, Bộ trưởng, Chủ tịch UBND các cấp, thủ trưởng các cơ quan đơn vị phát động. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN3** *(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.

**03. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố cho tập thể, cá nhân (khen thưởng đột xuất).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị.  - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 04).  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị.  - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (mẫu số 04). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Khen thưởng cho tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích đột xuất, trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân và của nhà nước (thành tích đột xuất là thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân phải đảm nhận). |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 bằng chữ in thường, 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 bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân …).

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN2** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ3** *(Ký tên, 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.

**04. Tên thủ tục hành chính: *Công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp HS chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức, cá nhân |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị (mẫu số 2)[[1]](#footnote-1);  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (mẫu số 2); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | ***1. Danh hiệu “Lao động tiên tiến” được xét tặng cho cán bộ, công chức, công nhân, viên chức đạt các tiêu chuẩn sau:***  - Hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao, đạt năng suất và chất lượng cao;  - Chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, có tinh thần tự lực, tự cường; đoàn kết, tương trợ, tích cực tham gia các phong trào thi đua;  - Tích cực học tập chính trị, văn hoá, chuyên môn, nghiệp vụ;  - Có đạo đức, lối sống lành mạnh. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**05. Tên thủ tục hành chính: *Công nhân danh Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo qui định của pháp luật và nộp về phòng Nội vụ, UBND cấp huyện, thành phố.  **Bước 2.** Cán bộ tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ:  - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thủ tục thì tiếp nhận giải quyết  - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn chỉnh sửa.  - Thời gian buổi sáng từ 7giờ đến 11giờ, buổi chiều từ 13 giờ đến 17 giờ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ những ngày nghỉ, ngày lễ).  **Bước 3:** Phòng Nội vụ trả kết quả cho tổ chức. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2)[[2]](#footnote-2);  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | ***Danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” được xét tặng cho cá nhân đạt 2 tiêu chuẩn sau đây:***  - Là “Lao động tiên tiến”.  - Có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, có giải pháp công tác, có đề tài nghiêncứu hoặc áp dụng công nghệ mới để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác, hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu và phục vụ chiến đấu hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ bảo vệ Tổ quốc.  Sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tàinghiên cứu hoặc áp dụng công nghệ mới phải được Hội đồng xét duyệtsáng kiến cấp cơ sở công nhận. Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp cơ sở do Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có thẩm quyền công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” quyết định thành lập. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**06. Tên thủ tục hành chính: *Công nhận danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến"***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Sau khi kết thúc năm công tác, cơ quan, đơn vị tổ chức bình xét thi đua cá nhân theo quy trình sau:  **Bước 1:** Xét công nhận tập thể hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm công tác  **Bước 2:** Trên cơ sở kết quả xét, phân loại CBCC,VC tiến hành xét chọn trong số cán bộ, công chức, viên chức đạt loại khá trở lên đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận danh hiệu "Lao động tiên tiến".  **Bước 3:** Trong số cá nhân đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" xét chọn một số cá nhân đủ điều kiện, tiêu chuẩn, có thành tích xuất sắc hơn đề nghị công nhận danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở". |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen (mẫu số 01)[[3]](#footnote-3);  **2. Số lượng hồ sơ:** 02 (bộ). |
| **Thời gian giải quyết** | Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của đơn vị;  - Danh sách trích ngang (kèm file word);  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen (mẫu số 01); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. Danh hiệu "Tập thể lao động tiên tiến" được xét tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:  - Hoàn thành tốt nhiệm vụ và kế hoạch được giao;  - Có phong trào thi đua thường xuyên, thiết thực, có hiệu quả;  Có trên 50% cá nhân trong tập thể đạt danh hiệu "Lao động tiên tiến" và không có cá nhân bị kỷ luật từ hình thức cảnh cáo trở lên;  - Nội bộ đoàn kết, chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Ðảng, pháp luật của Nhà nước. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005;*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của HĐTĐKT.* |

**C. TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT TẠI CẤP XÃ (14 TTHC).**

**I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO - TÍN NGƯỠNG (11 TTHC).**

**01. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tiếp nhận thông báo về người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng được cộng đồng dân cư bầu cử.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Người đại diện hoặc Ban Quản lý cơ sở tín ngưỡng (gọi tắt là người đại diện) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại UBND cấp xã – nơi có cơ sở tín ngưỡng (hoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ tại UBND cấp xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn người đại diện chỉnh sửa, bổ sung. |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện cơ sở tín ngưỡng nộp thông báo tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ, bao gồm:** Văn bản thông báo (trong đó nêu rõ: họ và tên, tuổi, nơi cư trú của những người được bầu, cử) (Mẫu số B1).  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **Thời gian giải quyết** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận thông báo và kiểm tra giám sát việc thực hiện theo quy định của pháp luật. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc  phân cấp thực hiện (nếu có):  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không.* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận thông báo |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B1: Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. Người đại diện hoặc thành viên ban quản lý cơ sở tín ngưỡng là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong cộng đồng dân cư và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.  2. Người đại diện có trách nhiệm thông báo bằng văn bản trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày có kết quả bầu cử. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội.*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B1

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *……*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng**

Kính gửi: (2)…………………………………………………………………

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):……………………………………..…

Địa chỉ: ……..…………………….…………………………………………

**Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:**

Họ và tên: …………………..Tên gọi khác…………….…..Năm sinh……

Giấy CMND số:……………..Ngày cấp:…………………...Nơi cấp:.……

Nơi cư trú:…………………………………………………………………

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

*Đính kèm Thông báo gồm: biên bản về việc bầu (cử) người đại diện, ban quản lý; danh sách thành viên Ban quản lý nếu có (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số giấy CMND, nơi cư trú)*.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN** (3)  *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(3)  Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo

**02. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tiếp nhận thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Trước ngày 15 tháng 10 hàng năm, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở. Nội dung bản thông báo nêu rõ tên cơ sở tín ngưỡng, người tổ chức, chủ trì hoạt động; dự kiến số lượng người tham gia*,* nội dung, hình thức tổ chức sinh hoạt, thời gian diễn ra hoạt động tín ngưỡng.  **Bước 2:** Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng được hoạt động theo nội dung đã thông báo, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 4 Nghị định 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ. |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện cơ sở tín ngưỡng nộp thông báo tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** bao gồm: Văn bản thông báo (nêu rõ: tên cơ sở tín ngưỡng, người tổ chức, chủ trì hoạt động, dự kiến số lượng người tham gia, nội dung, hình thức tổ chức sinh hoạt, thời gian diễn ra hoạt động tín ngưỡng) (Mẫu B2).  **2. Số bộ hồ sơ:** 01 bộ. |
| **Thời gian giải quyết** | Sau 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản thông báo hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng được hoạt động theo nội dung đã thông báo. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời (trường hợp không thống nhất với nội dung thông báo). |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B2: Thông báo - Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm....(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội.*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B2

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm……**

Kính gửi*:* (2)………………………………………………….………………

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):………... ….…...……..……...…………

Địa chỉ: ……………………………………………………………………

Người đại diện (hoặc người thay mặt Ban quản lý):

Họ và tên: ……………….Tên gọi khác………………Năm sinh…

Giấy CMND số:………….Ngày cấp:…………….…...Nơi cấp:…..

**Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:**

Tổng số hoạt động tín ngưỡng diễn ra trong năm: …….. cuộc.

(Danh sách các hoạt động tín ngưỡng theo mẫu kèm theo).

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN** (3)  *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi tổ chức hoạt động tín ngưỡng.

(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo.

**DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG NĂM…..**

*Kèm theo Thông báo dự kiến các hoạt động tín ngưỡng năm … của………………………(Mẫu B2)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên hoạt động tín ngưỡng** | **Người tổ chức, chủ trì** | **Số lượng người tham gia** | **Nội dung** | **Hình thức tổ chức** | **Thời gian** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN** (1)

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

1. Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký danh sách các hoạt động tín ngưỡng .

**03. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tiếp nhận thông báo về việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng (không áp dụng đối với lễ hội tín ngưỡng được tổ chức lần đầu; được khôi phục lại sau thời gian gián đoạn; được tổ chức định kỳ nhưng có thay đổi về nội dung, thời gian, địa điểm so với trước).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Đối với những lễ hội tín ngưỡng không thuộc quy định tại Khoản 2 Điều này, trước khi tổ chức 15 ngày làm việc, người tổ chức có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã về thời gian, địa điểm, nội dung, hình thức tổ chức lễ hội và danh sách Ban Tổ chức lễ hội. Trường hợp do thiên tai, dịch bệnh hoặc an ninh, trật tự, việc tổ chức lễ hội có thể tác động xấu đến đời sống xã hội ở địa phương, Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định và thông báo lại với Ban Tổ chức lễ hội.  **Bước 2:** UBND cấp xã tiếp nhận thông báo và kiểm tra giám sát việc thực hiện theo quy định. |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện cơ sở tín ngưỡng nộp thông báo tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** bao gồm: Thông báo bằng văn bản với UBND xã về thời gian, địa điểm, nội dung, hình thức tổ chức lễ hội và danh sách Ban tổ chức lễ hội.  **2. Số bộ hồ sơ:** 01 hồ sơ. |
| **Thời gian giải quyết** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận thông báo và kiểm tra giám sát việc thực hiện theo quy định của pháp luật. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận thông báo |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội.*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

**04. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục đăng ký sinh hoạt điểm nhóm Tin lành***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Người đại diện (gọi tắt là phụ trách điểm nhóm) chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại UBND cấp xã – nơi có cơ sở tín ngưỡng (hoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ tại UBND cấp xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn người đại diện chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Trả kết quả trực tiếp tại UBND cấp xã (hoặc qua đường bưu điện)  Thời gian trả kết quả tại UBND xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện nộp bản đăng ký tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** **bao gồm:**  - Đơn đăng ký điểm nhóm sinh hoạt tôn giáo, nêu rõ: tên điểm nhóm, hệ phái, số lượng tín đồ, địa điểm, loại kinh sách truyền giảng, phạm vi hoạt động tôn giáo, người phụ trách điểm nhóm và những người tham gia hướng dẫn sinh hoạt điểm nhóm…  - Chương trình, nội dung sinh hoạt tôn giáo trong tuần và những lễ trong trong năm;  - Danh sách tín đồ (có chữ ký của tín đồ và xác nhận của trưởng thôn nơi tín đồ cư trú);  - Lý lịch (lý lịch có ảnh và xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú), văn bằng, chứng chỉ có liên quan đến tôn giáo của người phụ trách điểm nhóm;  - Bản cam kết với chính quyền địa phương về việc: tổ chức sinh hoạt tôn giáo đúng với nội dung, thời gian, địa điểm và phạm vi đã được cho phép, không biến điểm nhóm thành cơ sở thờ tự; đảm bảo an ninh chính trị tại địa bàn, thực hiện tốt chính sách, chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương; không để tín đồ tham gia hoạt động biểu tình, bạo loạn, hoạt động trong các tổ chức Fulro, Đề ga, không vượt biên trái phép….  Ngoài ra chủ hộ gia đình được chọn làm địa điểm sinh hoạt điểm nhóm phải có văn bản đồng ý cho mượn nhà riêng để tín đồ đến sinh hoạt tôn giáo; đồng thời cam kết có trách nhiệm cùng với người phụ trách điểm nhóm thực hiện đúng thời gian và nội dung sinh hoạt tôn giáo đã đăng ký và được chính quyền cho phép, không biến nhà riêng thành cơ sở thờ tự.  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời gian 20 ngày làm việc (kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ). |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội.*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ;*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

**05. Tên thủ tục hành chính: *Xác nhận sơ yếu lý lịch của người được thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Chức sắc, nhà tu hành chuẩn bị bản sơ yếu lí lịch theo quy định.  **Bước 2:** Nộp sơ yếu lí lịch UBND cấp xã  Thời gian nhận hồ sơ tại UBND cấp xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra sơ yếu lí lịch, trường hợp sơ yếu lí lịch còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn người đại diện chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Trả kết quả trực tiếp tại UBND cấp xã (hoặc qua đường bưu điện)  Thời gian trả kết quả tại UBND xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Người xin xác nhận sơ yếu lý lịch nộp sơ yếu lý lịch tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ**: Sơ yếu lí lịch cần xác nhận của UBND cấp xã.  **2. Số bộ hồ sơ:** 01 bộ. |
| **Thời gian giải quyết** | Không quy định thời gian giải quyết; UBND xã chịu trách nhiệm tiếp nhận và xác nhận sơ yếu lí lịch. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Kết quả** | Xác nhận trực tiếp vào sơ yếu lí lịch |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *Nghị định số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ.* |

**06. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1.** Công dân có nhu cầu tập trung để thực hành các nghi thức thờ cúng, cầu nguyện, bày tỏ đức tin về tôn giáo mà mình tin theo thì người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.  Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tôn giáo, tôn chỉ, mục đích, họ và tên người đại diện, nơi cư trú, nội dung, hình thức tổ chức sinh hoạt, địa điểm, thời gian, số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký;  **Bước 2:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện tổ chức tôn giáo cơ sở nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** **bao gồm:** Bản đăng ký hoạt động tôn giáo (trong đó nêu rõ người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian diễn ra hoạt động) (Mẫu B4).  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B4: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Điều kiện để được chấp thuận sinh hoạt tôn giáo:  a) Tôn chỉ, mục đích, nội dung sinh hoạt không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;  b) Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo;  c) Người đại diện phải là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, có tinh thần đoàn kết, hoà hợp dân tộc.  (Nghị định số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ). |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội.*  *- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B4

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO**

Kính gửi: (2)……………………..…………………………………………

Tên tôn giáo:………………………………………………………………

Người đại diện:

Họ và tên: ………………..Tên gọi khác……………Năm sinh……..

Giấy CMND số:…………...Ngày cấp:………………..Nơi cấp:……

Nơi cư trú:……………………………………………………………

**Đăng ký sinh hoạt tôn giáo với nội dung như sau:**

Tôn chỉ, mục đích:…………………………………………………………

Nội dung sinh hoạt:..………………………………………………………

Hình thức sinh hoạt: …...…………………………………………………

Địa điểm sinh hoạt :……………………………………………..…………

Thời gian sinh hoạt:…………………………………………………………

Số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:...……………..…………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN**  *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

(1)  Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi dự kiến tổ chức sinh hoạt.

**07. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1.** Hàng năm trước ngày 15 tháng 10, người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở có trách nhiệm gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Ủy ban nhân dân cấp xã. Nội dung bản đăng ký nêu rõ người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian diễn ra hoạt động.  **Bước 2.** Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản đăng ký hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở được hoạt động theo nội dung đã đăng ký. |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện tổ chức tôn giáo cơ sở nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** **bao gồm:** Bản đăng ký hoạt động tôn giáo (trong đó nêu rõ người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian diễn ra hoạt động).  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ. |
| **Thời gian giải quyết** | Sau 15 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản đăng ký hợp lệ, nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở được hoạt động theo nội dung đã đăng ký. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã.  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời (nếu có ý kiến khác với bản đăng ký của người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở). |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội.*  *- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

**08. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục đăng ký người vào tu***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Người phụ trách cơ sở tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tôn giáo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận người vào tu.  **Bước 2:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn người phụ trách cơ sở tôn giáo chỉnh sửa, bổ sung. |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện cơ sở tôn giáo nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** **bao gồm:**  - Danh sách người vào tu (Mẫu số B23);  - Sơ yếu lí lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú;  - Ý kiến bằng văn bản của cha, mẹ hoặc người giám hộ (đối với người chưa thành niên vào tu).  **2. Số lượng:** 01 bộ hồ sơ |
| **Thời gian giải quyết** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận bản đăng ký |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận bản đăng ký |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B23: Đăng ký người vào tu (Thông tư 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ*  *- Thông tư 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B23

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU**

Kính gửi*:* (2) ….……………………………………………………………...

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: ……………………….……………Năm sinh…................

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)……………………………………....

Chức vụ, phẩm trật ……….…………………………………………

Cơ sở tôn giáo:………………………………………………………………

**Đăng ký danh sách người vào tu với nội dung sau:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Họ và tên** | **Giấy CMND** | | | **Ngày tháng năm sinh** | **Quê quán** | **Nơi cư trú** | **Tên gọi trong tôn giáo** *(nếu có)* |
| *Số GCMND* | *Ngày cấp* | *Nơi cấp* |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| .. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |

*Kèm theo đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch người vào tu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người vào tu; ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người chưa thành niên.*

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO**  *(Ký, ghi rõ họ tên*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo nhận người vào tu.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

**09. Tên thủ tục hành chính: *Xác nhận sơ yếu lý lịch nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Người vào tu chuẩn bị sơ yếu lí lịch theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại UBND xã – nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú (hoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ tại UBND cấp xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra sơ yếu lí lịch, trường hợp sơ yếu lí lịch còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn người vào tu chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Trả kết quả trực tiếp tại UBND cấp xã (hoặc qua đường bưu điện)  Thời gian trả kết quả tại UBND xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Người vào tu nộp sơ yếu lý lịch trực tiếp tại UBND cấp xã (hoặc qua đường bưu điện) |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1.** **Thành phần hồ sơ:** Sơ yếu lí lịch cần xác nhận của UBND cấp xã.  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời gian giải quyết** | Không quy định thời gian; UBND xã tiếp nhận và chịu trách nhiệm xác nhận sơ yếu lí lịch. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND xã  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân |
| **Kết quả** | Xác nhận trực tiếp vào sơ yếu lí lịch |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ.* |

**10. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh thì không phải xin cấp giấp phép xây dựng.  - Trước khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình, người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã sở tại, trong đó nêu rõ lý do, thời gian, các hạng mục công trình, phạm vi và mức độ sửa chữa. Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định của pháp luật. |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện. |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** bao gồm: Văn bản thông báo của người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo, trong đó nêu rõ: lý do, thời gian, các hạng mục công trình, phạm vi và mức độ sửa chữa (Mẫu B29).  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ hồ sơ. |
| **Thời gian giải quyết** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận thông báo và có trách nhiệm kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo quy định của pháp luật. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Không  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Không giải quyết, chỉ tiếp nhận thông báo và kiểm tra giám sát việc thực hiện theo quy định của pháp luật. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B29: Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ.* |

Mẫu B29

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,**

**công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

Kính gửi: (2)…………………………………………………………………

Tên cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo….…...………..………………

………………………………………………………………………………

Người đại diện:

Họ và tên: ……………………..………………Năm sinh…………..

Tên gọi trong cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo (nếu có)……………...……………………………………………………………

Chức vụ, phẩm trật: ………………………………………………….

**Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo với nội dung sau:**

Lý do sửa chữa, cải tạo:……………………………………………………..

Thời gian sửa chữa, cải tạo:…………………………………………………

Phạm vi và mức độ sửa chữa: ………………………………………………

………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………

Các hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo:………………………………

…………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………….

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo sửa chữa, cải tạo.

**11. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.  **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại UBND cấp xã – nơi cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp (hoặc qua đường bưu điện)  Thời gian nhận hồ sơ tại UBND cấp xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ).  **Bước 3:** CBCC tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, trường hợp hồ sơ còn thiếu và không hợp lệ thì hướng dẫn người đại diện chỉnh sửa, bổ sung.  **Bước 4:** Trả kết quả trực tiếp tại UBND cấp xã (hoặc qua đường bưu điện)  Thời gian trả kết quả tại UBND xã: Buổi sáng từ 7h00 - 11h00; buổi chiều từ 13h00 - 17h00 các ngày từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần (trừ ngày nghỉ, lễ). |
| **Cách thức thực hiện** | Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ tại UBND xã, phường, thị trấn hoặc theo đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ** bao gồm: Văn bản thông báo của người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo về việc tổ chức quyên góp, trong đó nêu rõ: mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp (Mẫu B30).  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 bộ |
| **Thời gian giải quyết** | Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm trả lời bằng văn bản và giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo; trường hợp không chấp thuận phải nêu rõ lý do. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp xã  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Không* |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Kết quả** | Văn bản trả lời |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Mẫu B30: Thông báo về việc quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo thực hiện việc quyên góp phải bảo đản tính công khai, minh bạch với các khoản quyên góp, kể các việc phân bổ; không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo để quyên góp phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những lợi ích trái pháp luật |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Pháp lệnh số: 21/2004/UBTVQH11, ngày 18/6/2004 của UBTV Quốc hội*  *- Nghị định Số 92/2012/NĐ-CP, ngày 08/11/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ* |

Mẫu B30

|  |
| --- |
| **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**  *………*(1)*, ngày……tháng……năm……* |

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo**

Kính gửi*:* (2)……..……………………………..…………………………….

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo: ….…...………..…………………

Địa chỉ: …………………………………………........……………………...

Người đại diện:

Họ và tên…………………………………………………………..…

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

Mục đích quyên góp:………………………………………………………..

Phạm vi tổ chức quyên góp:…..…………………………………………….

Cách thức quyên góp:……………………………………………………….

Thời gian thực hiện quyên góp:..……………………………………………

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.……………………….…

.……………………………………………………………………………

…………………………………………………………………………….

………………………………………………………………………………

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐẠI DIỆN**  *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

**II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (03 TTHC).**

**01. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị.***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.  **Bước 2**: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp. Trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.  **Bước 3**: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (trường hợp khen thưởng đối với tập thể) (mẫu số 1);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 2);  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Cán bộ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp xã  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (trường hợp khen thưởng đối với tập thể) (mẫu số 01);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 02); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | 1. Giấy khen để tặng cho cá nhân đạt các tiêu chuẩn sau:  a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ, nghĩa vụ công dân;  b) Có phẩm chất đạo đức tốt; đoàn kết, gương mẫu chấp hành chủ trương, chính sách của Ðảng, pháp luật của Nhà nước;  c) Thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ.  2. Giấy khen để tặng cho tập thể đạt các tiêu chuẩn sau:  a) Hoàn thành tốt nhiệm vụ;  b) Nội bộ đoàn kết; thực hiện tốt quy chế dân chủ ở cơ sở, tổ chức tốt các phong trào thi đua;  c) Chăm lo đời sống vật chất, tinh thần trong tập thể; thực hành tiết kiệm;  d) Thực hiện đầy đủ các chế độ, chính sách đối với mọi thành viên trong tập thể. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mẫu số 1**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 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; các giải pháp công tác, 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** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 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; 02 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.

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 2***

|  |  |
| --- | --- |
| **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)* |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN** *(Ký, đóng dấu)* | | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 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 sĩ 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 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với 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 sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**02. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tặng Bằng khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.  **Bước 2**: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp. Trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.  **Bước 3**: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Báo cáo thành tích của tổ chức, cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 3);  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Cán bộ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp xã  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Báo cáo thành tích của tổ chức, cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 3); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Khen thưởng cho cá nhân, tập thể đã đạt được thành tích xuất sắc sau khi kết thúc thực hiện một đợt thi đua, chương trình hoặc một chuyên đề công tác do Chủ tịch nước, Thủ tướng Chình phủ, Bộ trưởng, Chủ tịch UBND các cấp, thủ trưởng các cơ quan đơn vị phát động. |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003,*  *- Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mẫu số 03**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN3** *(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.

**03. Tên thủ tục hành chính: *Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện, thành phố cho tập thể, cá nhân (khen thưởng đột xuất).***

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | **Bước 1:** Cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.  **Bước 2**: Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp. Trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.  **Bước 3**: Khi có quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen thưởng. |
| **Cách thức thực hiện** | Hồ sơ gửi trực tiếp tại cơ quan hoặc qua đường bưu điện |
| **Thành phần, số lượng hồ sơ** | **1. Thành phần hồ sơ bao gồm:**  - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (trường hợp khen thưởng đối với tập thể);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 04);  **2. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) |
| **Thời gian giải quyết** | Cán bộ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ. |
| **Cơ quan thực hiện** | a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Chủ tịch UBND cấp xã  b) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện ( nếu có): không  c) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: UBND cấp xã.  d) Cơ quan phối hợp (nếu có): |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức, cá nhân |
| **Kết quả** | Quyết định hành chính |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | - Tờ trình đề nghị khen thưởng của đơn vị;  - Báo cáo thành tích của tập thể đề nghị khen thưởng (trường hợp khen thưởng đối với tập thể);  - Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen (trường hợp khen thưởng đối với cá nhân) (mẫu số 04); |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Khen thưởng cho tập thể, cá nhân đã đạt được thành tích đột xuất, trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; dũng cảm cứu người, tài sản của nhân dân và của nhà nước (thành tích đột xuất là thành tích lập được trong hoàn cảnh không được dự báo trước, diễn ra ngoài dự kiến kế hoạch công việc bình thường mà tập thể, cá nhân phải đảm nhận). |
| **Căn cứ pháp lý** | *- Luật thi đua khen thưởng, 26/11/2003, Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng, 14/6/2005*  *- Nghị định 42/2010/NĐ-CP, 15/4/2010 của Chính phủ.*  *- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ.*  *- Thông tư 02/2011/TT-BNV, 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.*  *- Hướng dẫn số 25/HD-HĐTĐKT ngày 25/11/2012 của Hội đồng thi đua khen thưởng.* |

**Mẫu số 04**

|  |  |
| --- | --- |
| **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 bằng chữ in thường, 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 bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân …).

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC NHẬN2** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ3** *(Ký tên, 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.

1. Báo cáo thành tích của cá nhân: Sử dụng tại TTHC số 01, Phần V, TTHC cấp huyện. [↑](#footnote-ref-1)
2. Báo cáo thành tích của cá nhân: Sử dụng tại TTHC số 01, Phần V, TTHC cấp huyện. [↑](#footnote-ref-2)
3. Báo cáo thành tích của tập thể: Sử dụng tại TTHC số 01, Phần V, TTHC cấp huyện. [↑](#footnote-ref-3)