

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cao Bằng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH CAO BẰNG**

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 926/TTr-SNV ngày 27 tháng 5 năm 2016 về việc ban hành Quyết định công bố thu tục hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này thủ hành chính mới, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp huyện, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /s/

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các Sở: Tư pháp, Nội vụ;
- VP UBND tỉnh: CVP, PCVP, TTTT;
- UBND cấp huyện;
- Lưu: VT, NC (Dg).



**CHỦ TỊCH**

**Hoàng Xuân Ánh**

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI, THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG VÀ BÃI BỎ TRONG CÁC LĨNH VỰC  
NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA  
UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH CAO BẰNG**



(Kèm theo Quyết định số 1236 /QĐ-UBND ngày 25 tháng 7 năm 2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**I. Danh mục thủ tục hành chính mới trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

STT	Tên thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Tổ chức, Biên chế (03 TTHC)</b>	
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
3	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện
<b>II. Lĩnh vực Tổ chức phi Chính phủ (08 TTHC)</b>	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thành phố
2	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là xã)
3	Thủ tục thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã
4	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã
5	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã
6	Thủ tục đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã
7	Thủ tục hội tự giải thể có phạm vi hoạt động trong xã
8	Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội
<b>III. Lĩnh vực Quản lý công chức, viên chức (03 TTHC)</b>	
1	Thủ tục tuyển dụng viên chức đối với cơ quan tổ chức tuyển dụng theo thẩm quyền được phân cấp
2	Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức
3	Thủ tục tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn
<b>IV. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (07 TTHC)</b>	
1	Thủ tục tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến
2	Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở
3	Thủ tục tặng Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

#### V. Lĩnh vực Tôn giáo (09 TTHC)

1	Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh
2	Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh
3	Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
4	Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
5	Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh
6	Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở
7	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thành phố thuộc tỉnh
8	Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo
9	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện, thành phố

**2. Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế trong các lĩnh vực ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định nội dung sửa đổi, bổ sung, thay thế
<b>I. Lĩnh vực Cán bộ, công chức, viên chức (02 TTHC)</b>			
1	1996/QĐ-UBND ngày 01/9/2009	Thủ tục tuyển dụng nhân viên	- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

2	T-CBA-152469-TT	Thủ tục cấp trợ cấp mai táng phí cho cán bộ xã chết	- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 hướng dẫn thực hiện Nghị định 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.
---	-----------------	---	---

**3. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện**

STT	Số hồ sơ TTHC	Tên thủ tục hành chính	Tên VBQPPL quy định việc bãi bỏ, hủy bỏ thủ tục hành chính
<b>I. Lĩnh vực Cán bộ, công chức, viên chức nhà nước (03 TTHC)</b>			
1	T-CBA-152162-TT	Thủ tục tuyển dụng viên chức sự nghiệp y tế	- QĐ số 08/2014/QĐ-UBND ngày 13/5/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng
2	T-CBA-152189-TT	Thủ tục tuyển dụng viên chức sự nghiệp giáo dục - đào tạo	- QĐ số 08/2014/QĐ-UBND ngày 13/5/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng
3	T-CBA-152439-TT	Thủ tục tuyển dụng cán bộ, công chức cấp xã, thị trấn	- Quyết định số 46/2015/QĐ-UBND ngày 31/12/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.
<b>II. Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng (02 TTHC)</b>			
1	T-CBA-152146-TT	Thủ tục khen thưởng cá nhân, tập thể có thành tích	- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng; - Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số

			<p>điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua. Khen thưởng;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;</li> <li>- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;</li> <li>- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.</li> </ul>
2	T-CBA-152156-TT	Thủ tục khen thưởng đột xuất	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ;</li> <li>- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;</li> <li>- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ;</li> <li>- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng.</li> </ul>
<b>III. Lĩnh vực Tôn giáo (09 TTHC)</b>			
1	T-CBA-151618-TT	Thủ tục đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong huyện (thị xã) thuộc tỉnh Cao Bằng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</li> </ul>

2	T-CBA-151707-TT	Thủ tục cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện (thị xã) thuộc tỉnh Cao Bằng	- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ.
3	T-CBA-151733-TT	Thủ tục tiếp nhận thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.	- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ.
4	T-CBA-093997-TT	Thủ tục xem xét chấp nhận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở	- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ.
5	T-CBA-151880-TT	Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ trong huyện (thị xã) thuộc tỉnh Cao Bằng	- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ.
6	T-CBA-151897-TT	Thủ tục chấp thuận hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ.
7	T-CBA-151911-TT	Thủ tục chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện (thị xã) thuộc tỉnh Cao Bằng	- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ.
8	T-CBA-151933-TT	Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo	- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ.
9	T-CBA-151944-TT	Thủ tục tiếp nhận thông báo tổ chức quyền góp trong phạm vi một huyện (thị xã) của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo	- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ.

**Tổng công bố cấp huyện: 46 thủ tục hành chính**  
 Trong đó: Công bố mới: 30 TTHC  
 Sửa đổi, bổ sung: 02 TTHC  
 Bãi bỏ: 14 TTHC

**PHẦN II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG**  
**CÁC LĨNH VỰC NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN**  
**GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ (03 TTHC)**

**1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ nghiên cứu thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định;

- Bước 3: Trả quyết định thành lập cho tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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);

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không có.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện

(Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ )

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

## **2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ nghiên cứu thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định;

- Bước 3: Trả quyết định tổ chức lại cho tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

### **đ) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không có.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

(Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ )

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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



### **3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc UBND cấp huyện**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ nghiên cứu thẩm định trình Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định;

- Bước 3: Trả quyết định giải thể cho tổ chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

- 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).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không có.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

#### **k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính:**

- Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

- Đơn vị sự nghiệp công lập thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

(Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ )

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

## II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (08 TTHC)

**1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thành phố**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động nghiên cứu tham định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);  
- 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 (Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) Ban Vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời gian 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 3 Phụ lục I: Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội.  
(Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phòng chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã;

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

- Hội có phạm vi hoạt động trong xã thì thành viên ban vận động phải có ít nhất 03 thành viên;

- Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo của hội.

(Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 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.

Mẫu 3 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (Ban hành kèm theo Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(2)....

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

**I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận**

1. Sự cần thiết ..... (3).....

2. Cơ sở ..... (4).....

**II. Tên, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:..... (5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội..... (6).....

**III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính..... (7).....**

**IV. Hồ sơ gồm:..... (8).....**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BAN SÁNG LẬP HỘI**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn (sau đây gọi tắt là xã)**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động nghiên cứu thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và 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.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);  
- 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 (Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) Ban Vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Phòng chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn quản hoạt động.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** Không có.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 3 Phụ lục I: Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội.

(Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Phòng chuyên môn quản lý nhà nước về lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã;

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

- Hội có phạm vi hoạt động trong xã thì thành viên ban vận động phải có ít nhất 03 thành viên;

- Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo của hội.

(Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 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.

Mẫu 3 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (Ban hành kèm theo Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1) ...**

Kính gửi: ... (2) ...

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

**I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận**

1. Sự cần thiết..... (3).....

2. Cơ sở ..... (4).....

**II. Tên, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:..... (5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội..... (6).....

**III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính**

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

**IV. Hồ sơ gồm:**

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BAN SÁNG LẬP HỘI**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Nếu 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.

### **3. Thủ tục cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ban vận động gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố 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;

- Bước 3: Trả quyết định cho phép thành lập hội cho Ban vận động thành lập hội tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);

- Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội (nếu nhân sự thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ);

- Các văn bản xác định về trụ sở và tài sản hội.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** Không có.

#### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 4 Phụ lục I: Đơn đề nghị thành lập;

- Mẫu 9 Phụ lục I: Điều lệ hội;

- Mẫu 1 Phụ lục I: Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội;

- Mẫu 2 Phụ lục I: Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội.

(Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)



**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố cho phép thành lập đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã.

- Điều kiện thành lập hội:

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

+ Có điều lệ;

+ Có trụ sở;

+ Hội có phạm vi hoạt động trong 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;

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

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

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

(Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 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.

Mẫu 1 - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (Ban hành kèm theo Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Tham gia Hội ... (1)...**

Kính gửi: ... (2)....

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

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**  
(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

Mẫu 2 - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (Ban hành kèm theo Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

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

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Tham gia Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)...

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

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên: .....

b) Địa chỉ: .....

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

d) Người đại diện theo pháp luật: .....

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

b) Địa chỉ: .....

c) Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, ...

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

Mẫu 4 - Đơn đề nghị thành lập hội (Ban hành kèm theo Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Thành lập Hội ... (1) ...**  
Kính gửi: ... (2) ...

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

**I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập**

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

**II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích**

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

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động..... (7) .....
2. Nhiệm vụ, quyền hạn..... (8) .....

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

1. Tài sản, tài chính đóng góp (nếu có): .....
2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội: .....

**V. Hồ sơ, gồm:**..... (9) .....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN VẬN ĐỘNG**

**TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

Họ và tên

**Ghi chú:**

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

Mẫu 9 - Điều lệ hội (\*) (Ban hành kèm theo Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

...(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 được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại .....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

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

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

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

**Chương II**

**QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

**Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.
2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phân biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

#### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

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

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

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

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

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

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

### Chương III HỘI VIÊN

#### Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

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

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

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

#### Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

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

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

#### Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

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

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

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

.....(13).....

### Chương IV

### TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

#### Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).

6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

### **Điều 13. Đại hội**

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

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

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

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

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín.

Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

**Điều 16.** .....(16) .....

**Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 19.** .....(17).....

### **Chương V**

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

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

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

### **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);

- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.
2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

**Chương VII**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 23. Khen thưởng**

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

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

**Điều 24. Kỷ luật**

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

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

**Chương VIII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

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

## **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

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

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

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ  
NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

### **Ghi chú:**

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

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

#### **4. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trả quyết định phê duyệt Điều lệ cho Ban lãnh đạo hội tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);
- Dự thảo Điều lệ hội (theo mẫu);
- Biên bản thông qua điều lệ hội;
- Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);
- Chương trình hoạt động của hội;
- Nghị quyết đại hội.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

##### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** Không có.

##### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 5 Phụ lục I: Công văn báo cáo kết quả đại hội;
- Mẫu 9 Phụ lục I: Điều lệ hội.

(Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

##### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- 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;

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

(Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 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.

**Mẫu 5 - Công văn báo cáo kết quả đại hội** (Ban hành kèm theo Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

...(1)...

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

Số: /...(2)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ...(3)...

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

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

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

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

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

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

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

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

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

Mẫu 9 - Điều lệ hội (\*) (Ban hành kèm theo Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNI ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

...(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 được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại .....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

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

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

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

**Chương II**

**QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

**Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.
2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.



4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

#### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

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

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

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

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

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

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

### Chương III

#### HỘI VIÊN

##### Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

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

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

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

##### Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

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

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

##### Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

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

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

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

.....(13).....

### Chương IV

#### TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

##### Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).

6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

### **Điều 13. Đại hội**

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

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

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

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

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

**Điều 16.** .....(16) .....

**Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 19. ....(17).....**

## **Chương V**

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

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

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

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

**b) Các khoản chi của Hội:**

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

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

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

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.
2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

**Chương VII**

**KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

**Điều 23. Khen thưởng**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 24. Kỷ luật**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức: .....(18) .....
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương VIII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

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

## **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

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

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

## **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu)**

### **Họ và tên**

#### **Ghi chú:**

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

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

**5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trả quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất cho Ban lãnh đạo hội tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);

- 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);

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

- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- 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;

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

- 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).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.



**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 10 Phụ lục I: Đơn đề nghị tách hội;

- Mẫu 11 Phụ lục I: Đơn đề nghị chia hội;

- Mẫu 12 Phụ lục I: Đơn đề nghị sáp nhập hội;

- Mẫu 13 Phụ lục I: Đơn đề nghị hợp nhất hội

(Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Các hội mới được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP gửi Ủy ban nhân dân huyện, thành phố để xem xét, phê duyệt điều lệ.

(Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 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.

Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội (Ban hành kèm theo Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

**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 (Ban hành kèm theo Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

**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 (Ban hành kèm theo Phụ lục 1  
Thông tư số 03/2013 TT-BN1 ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

**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)*

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)**

**HỘI ...(2)...**

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký dấu)*

**Họ và tên**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

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

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

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

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

Mẫu 13 - Đơn đề nghị hợp nhất hội (Ban hành kèm theo Phụ lục I  
Thông tư số 03/2013 TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

**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:**

..., ngày ... tháng ... năm ...

- Như trên,

- ...;

- Lưu: ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**HỘI ...(1)...**

**HỘI ...(2)...**

**CHỦ TỊCH**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**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.

## **6. Thủ tục đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi tờ trình, nghị quyết về việc đổi tên hội và dự thảo điều lệ hội tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

- Bước 3: Trả quyết định đổi tên hội cho Ban lãnh đạo hội tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc đổi tên hội;

- Nghị quyết về đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

- 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: : Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

(Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 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.

## **7. Thủ tục tự giải thể đối với Hội có phạm vi hoạt động trong xã**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hội nộp hồ sơ đề nghị giải thể tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả qua hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;

- Bước 3: Tra quyết định giải thể cho hội tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả qua hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu).

- Nghị quyết giải thể hội (bản chính);

- Bản kê tài sản, tài chính (bản chính);

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ (bản chính).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu 14 Phụ lục I: Đơn đề nghị giải thể hội.

(Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân huyện, thành phố và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

(Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)



**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 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.

Mẫu 14 - Đơn đề nghị giải thể hội (Ban hành kèm theo Phụ lục I Thông tư số 03/2013 TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ)

**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.

**8. Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội có phạm vi hoạt động trong phạm vi xã**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có) và trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thành phố xem xét, quyết định;

- Bước 3: Trả Văn bản chấp thuận cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ thủ tục hành chính của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

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

- 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;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

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

- 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;

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

- 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).

Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

- 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

e) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

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

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

h) **Lệ phí:** Không có.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

k) **Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

(Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ)

l) **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- 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 về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 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.

### III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC (05 TTHC)

#### 1. Thủ tục tuyển dụng viên chức đối với cơ quan tổ chức tuyển dụng theo thẩm quyền được phân cấp

##### a) Trình tự thực hiện:

\* Đối với cơ quan tổ chức tuyển dụng:

- Bước 1: Cơ quan tổ chức tuyển dụng xây dựng kế hoạch tuyển dụng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) phê duyệt kế hoạch;
- Bước 2: Sở Nội vụ thẩm định Kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan tổ chức tuyển dụng trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;
- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng viên chức của cơ quan đề nghị tuyển dụng;
- Bước 4: Cơ quan tổ chức tuyển dụng tiến hành thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng; thực hiện các công việc tuyển dụng viên chức theo quy định của pháp luật. Sau khi có kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kết quả tuyển dụng (qua Sở Nội vụ);
- Bước 5: Sở Nội vụ thẩm định kết quả tuyển dụng viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt;
- Bước 6: Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng viên chức của cơ quan đề nghị tuyển dụng;
- Bước 7: Sở Nội vụ ban hành Công văn phê duyệt và xếp lương đối với những người trúng tuyển viên chức.

\* Đối với người đăng ký dự tuyển:

Cá nhân người dự tuyển nghiên cứu các tiêu chí, điều kiện tuyển dụng đã thông báo công khai; hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại quan tổ chức tuyển dụng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở các cơ quan tổ chức tuyển dụng viên chức hoặc gửi qua đường bưu điện.

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức

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

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

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

- 03 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc của người dự tuyển.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Từ 80 ngày đến 90 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trong đó: Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển là 20 ngày; thời gian niêm yết công khai những người đủ điều kiện dự tuyển là 10 ngày; 20 ngày tổ chức sát hạch, chấm thi, tổng hợp kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển và báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức; 10 ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển; 10 ngày nhận đơn phúc khảo).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền: Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí:** Phí dự thi tuyển công chức, viên chức.

- Dưới 100 thí sinh thu: 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh thu: 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên thu: 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 1: Đơn đăng ký dự tuyển viên chức.

(Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

- Có đơn đăng ký dự tuyển;

- Có lý lịch rõ ràng;

- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

\* Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức.

- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- + Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- + Thương binh;
- + Người hưởng chính sách như thương binh;
- + Con liệt sĩ;
- + Con thương binh;
- + Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- + Người dân tộc ít người;
- + Đội viên thanh niên xung phong;
- + Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- + Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- + Người dự tuyển là nữ.

(Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010)

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung điều 6 của Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ;
- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
- Thông tư số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ Hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;
- Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức.

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

....., ngày tháng năm 20 .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của .....

..... (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham

dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm..... (3).

Vi vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ..... (4)
3. Giấy chứng nhận sức khoẻ;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Kính đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.



## **2. Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức**

### **a) Trình tự thực hiện:**

\* Đối với cơ quan tổ chức tuyển dụng:

- Bước 1: Cơ quan tổ chức tuyển dụng tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ những người thuộc đối tượng xét tuyển đặc cách;

- Bước 2: Cơ quan tổ chức tuyển dụng xây dựng kế hoạch xét tuyển đặc cách, thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch xét tuyển đặc cách. Hội đồng kiểm tra, sát hạch thực hiện kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp tương ứng với vị trí việc làm cần tuyển và tiến hành kiểm tra, sát hạch đối với người dự tuyển theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

- Bước 3: Cơ quan tổ chức tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách;

- Bước 4: Sở Nội vụ thẩm định kết quả xét tuyển đặc cách viên chức trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt. Trường hợp không đủ điều kiện công nhận kết quả xét tuyển đặc cách, Sở Nội vụ trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do;

- Bước 5: Ủy ban nhân dân tỉnh ra Quyết định phê duyệt kết quả xét tuyển đặc cách của cơ quan đề nghị tuyển dụng.

Sở Nội vụ ban hành Công văn phê duyệt và xếp lương đối với những người trúng tuyển đặc cách vào viên chức.

\* Đối với người đăng ký dự tuyển:

Cá nhân người dự tuyển nghiên cứu các tiêu chí, điều kiện tuyển dụng đã thông báo công khai; hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại quan tổ chức tuyển dụng.

**b) Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại trụ sở các cơ quan tổ chức tuyển dụng.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

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

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

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 14/2013/TT-BYT ngày 06 tháng 5 năm 2013 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

- Ban tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận đã có kinh nghiệm công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển.

\* Số lượng: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Từ 25 ngày đến 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, trong đó: Thời gian nhận hồ sơ dự tuyển là 05 ngày; 10 ngày tổ chức sát hạch, chấm thi, tổng hợp kết quả sát hạch; trình Sở Nội vụ thẩm định 05 ngày và trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét là 05 ngày).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền: Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Các sở, ban, ngành; đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh; Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn phê duyệt.

**h) Phí, lệ phí:** Phí dự thi tuyển công chức, viên chức.

- Dưới 100 thí sinh thu: 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh thu: 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên thu: 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư số 163/2010/TT-LT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 1: Đơn đăng ký dự tuyển viên chức.

(Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

(Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

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

- Thông tư số 04/2015/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2015 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung điều 6 của Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ;

- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; Quy chế tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và Nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;

- Thông tư số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ Hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

- Quyết định số 08/2014/QĐ-UBND ngày 13 tháng 5 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế tuyển dụng viên chức.

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

....., ngày tháng năm 20 .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của .....

..... (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham

dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm..... (3).

Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

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

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

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: ..... (4)
3. Giấy chứng nhận sức khoẻ;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Kính đơn*

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

### **3. Thủ tục tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển.

+ Nội dung thông báo gồm: Số lượng công chức cần tuyển; điều kiện, tiêu chuẩn đăng ký dự tuyển cho từng chức danh của từng đơn vị; nội dung ôn tập; thời gian, địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển; thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và các thông tin khác liên quan đến việc tuyển dụng.

+ Ủy ban nhân dân (UBND) cấp huyện thông báo công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương và niêm yết tại trụ sở làm việc UBND cấp huyện, UBND cấp xã có nhu cầu tuyển dụng, đồng thời gửi về Sở Nội vụ để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

- Bước 2: Tiếp nhận hồ sơ.

+ UBND cấp huyện tổ chức tiếp nhận hồ sơ (01 bộ) của người đăng ký dự tuyển (nộp trực tiếp tại UBND huyện hoặc qua đường bưu điện). Thời hạn tiếp nhận hồ sơ ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

+ Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, UBND cấp huyện niêm yết công khai danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển, những người không đủ điều kiện dự tuyển và các thông tin liên quan đến kỳ tuyển dụng tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện và trụ sở làm việc của UBND cấp xã nơi tuyển dụng.

+ Thời gian tiếp nhận hồ sơ: vào giờ hành chính các ngày làm việc trong tuần (trừ các ngày lễ, tết).

- Bước 3: Tổ chức tuyển dụng.

+ Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo ghi cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có), thời gian, địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

+ Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng tuyển dụng niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

+ Trước ngày thi ít nhất 01 ngày, Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng phải hoàn thành các công tác chuẩn bị cho kỳ thi như sau:

+ Chuẩn bị các mẫu biểu liên quan đến tổ chức thi, gồm: Danh sách thí sinh để gọi vào phòng thi; danh sách để thí sinh ký nộp bài thi; mẫu biên bản giao, nhận đề thi, mẫu biên bản mở đề thi, mẫu biên bản xử lý vi phạm nội quy thi; mẫu biên bản bàn giao bài thi và mẫu biên bản tạm giữ các giấy tờ, vật dụng của thí sinh vi phạm quy chế thi ...

+ Chuẩn bị thẻ cho các thành viên Hội đồng tuyển dụng, Ban coi thi, Ban giám sát kỳ thi, bộ phận phục vụ kỳ thi. Thẻ của Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Ủy viên Hội đồng tuyển dụng, Trưởng ban coi thi và Trưởng ban giám sát kỳ thi phải in đầy đủ họ tên và chức danh. Thẻ của các thành viên khác và giám sát viên chỉ in chức danh.

- Bước 4: Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có).

+ Chậm nhất 15 ngày sau khi Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển, xét tuyển, UBND cấp huyện có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện (nếu có); trụ sở làm việc của UBND cấp xã nơi tuyển dụng, đồng thời gửi về Sở Nội vụ để niêm yết công khai tại trụ sở và đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

+ Sau khi Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển, xét tuyển và báo cáo kết quả phúc khảo (nếu có), UBND cấp huyện trình Sở Nội vụ thẩm định, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng tuyển dụng. Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng tuyển dụng tổng hợp báo cáo Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng để tổ chức phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định tại khoản này. Không giải quyết phúc khảo đối với các đơn đề nghị phúc khảo nhận được sau thời hạn quy định nêu trên (tính theo ngày đơn thư gửi đến tại bộ phận văn thư cơ quan có thẩm quyền tổ chức tuyển dụng) và các đơn đề nghị phúc khảo gửi bằng thư điện tử, Fax, Telex.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại trụ sở các cơ quan tổ chức tuyển dụng.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển theo mẫu quy định tại phụ lục kèm theo Thông tư số 06/2012/TI-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ.

- Sơ yếu lý lịch tự thuật dán ảnh 4 x 6 theo mẫu quy định, có xác nhận của UBND cấp xã nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó đang công tác, học tập trong thời hạn 30 ngày tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển.

- Giấy khai sinh (bản sao).

- Các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập (học bạ hoặc bảng điểm quá trình đào tạo) theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển (bản sao).

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

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng (nếu có).

- 02 phong bì (dán tem và ghi rõ họ tên, địa chỉ người nhận).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn tiếp nhận hồ sơ ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển. UBND cấp huyện niêm yết công khai danh sách những người đủ điều kiện dự tuyển, những người không đủ điều kiện dự tuyển và các thông tin liên quan đến kỳ tuyển dụng tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện và trụ sở làm việc của UBND cấp xã nơi tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày sau khi Hội đồng tuyển dụng tổ chức thi tuyển, xét tuyển, UBND cấp huyện có trách nhiệm niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của UBND cấp huyện (nếu có); trụ sở làm việc của UBND cấp xã nơi tuyển dụng, đồng thời gửi về Sở Nội vụ để niêm yết công khai tại trụ sở và đăng tải thông tin trên trang thông tin điện tử Sở Nội vụ.

- Chậm nhất 07 ngày làm việc sau khi nhận được đủ hồ sơ đề nghị của UBND cấp huyện, Sở Nội vụ có ý kiến bằng văn bản về kết quả tuyển dụng công chức cấp xã.

- Trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến phê duyệt kết quả tuyển dụng của Sở Nội vụ, Chủ tịch UBND cấp huyện phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng và niêm yết công khai kết quả tuyển dụng tại trụ sở làm việc của UBND cấp huyện.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển đến Hội đồng tuyển dụng. Chủ tịch UBND cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo hoặc kiểm tra lại kết quả xét tuyển trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận được đơn đề nghị phúc khảo, xem xét lại kết quả xét tuyển theo quy định.

Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét và thông báo kết quả phúc khảo cho người có đơn đề nghị trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết hạn nhận đơn.

- Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc. trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn trên gửi về cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng và được cơ quan đó đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định nói trên.

- Trường hợp người trúng tuyển bị hủy kết quả trúng tuyển do không hoàn thiện đủ hồ sơ; do sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp hoặc không đến nhận việc trong thời hạn quy định thì Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề của chức danh công chức cần tuyển dụng đó (sau khi có ý kiến thống nhất với Sở Nội vụ bằng văn bản), nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- Cơ quan phối hợp thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, lệ phí (nếu có):** Tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn

- Dưới 100 thí sinh thu: 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh thu: 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên thu: 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của và Bộ tài chính-Bộ Nội vụ Hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

- Quyết định số 46/2015/QĐ-UBND ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng ban hành Quy chế tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.



**4. Thủ tục tuyển dụng nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Phòng Nội vụ tổng hợp nhu cầu, thông báo tuyển dụng;
- Bước 2: Cá nhân gửi hồ sơ đến phòng Nội vụ huyện, thành phố;
- Bước 3: Phòng Nội vụ huyện, thành phố nhận hồ sơ, xét tuyển;
- Bước 4: Phòng Nội vụ huyện thành phố trình công nhận kết quả, quyết định tuyển dụng.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại trụ sở các cơ quan tổ chức tuyển dụng.

**c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin dự tuyển;
- Sơ yếu lý lịch;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bảng điểm;
- Giấy chứng nhận ưu tiên;
- Giấy khám sức khỏe;
- Văn bằng, chứng chỉ;
- 02 phong bì có dán tem.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 06 ngày Sở Nội vụ có công văn phê duyệt, sau khi kết quả được phê duyệt cá nhân đến ký hợp đồng làm việc tại đơn vị có nhu cầu tuyển dụng.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng nội vụ huyện, thành phố.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, lệ phí:** Tuyển dụng nhân viên hợp đồng theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ.

- Dưới 100 thí sinh thu: 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh thu: 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên thu: 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của liên Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ quy định)

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 68/2000/NĐ-CP ngày 11 tháng 7 năm 2000 của Chính phủ về thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp;

- Quyết định số 1566/2003/QĐ-UBND ngày 28/7/2003 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc ban hành quy định thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp theo Nghị định số 68/2000/NĐ-CP của Chính phủ;

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20 tháng 10 năm 2010 của Bộ tài chính-Bộ Nội vụ Hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

**\*Ghi chú:** “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung”

## **5. Thủ tục cấp trợ cấp mai táng phí cho cán bộ xã từ trần**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Thân nhân của (cán bộ xã chết) nộp hồ sơ tại UBND cấp xã;
- Bước 2: UBND cấp xã nhận và chuyển hồ sơ lên phòng nội vụ huyện, thành phố kiểm tra hồ sơ và nhận hồ sơ;
- Bước 3: Sau đó trình UBND huyện, thành phố xem xét ra quyết định.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần hồ sơ, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của UBND cấp xã;
- Giấy thôi tra phụ cấp;
- Đơn xin trợ cấp mai táng phí;
- Giấy chứng tử (bản chính).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 07 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ, giấy tờ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng nội vụ huyện, thành phố.
- Cơ quan phối hợp: UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Nghị định 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 ngày 27/5/2010 hướng dẫn thực hiện Nghị định 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.

**\*Ghi chú:** “Phần chữ in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung”

#### **IV. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG (07 TTHC)**

##### **1. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

###### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tặng thưởng;

- Bước 4: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen,

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

###### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phong tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

- Biên bản bình xét thi đua;

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

###### **d) Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

###### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến.

**h) Lệ phí:** Không có.

###### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích.

(Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ).

###### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

\* Đối với cán bộ, công chức, 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 phong trào thi đua;

- Tích cực học tập chính trị, văn hóa, chuyên môn, nghiệp vụ;

- Có đạo đức, lối sống lành mạnh;

- Đạt tỷ lệ phiếu bầu từ 70% trở lên, tính trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở.

\* Đối với công nhân, nông dân, người lao động không thuộc đối tượng quy định tại điểm a Điều này đạt các tiêu chuẩn sau:

- Lao động sản xuất có hiệu quả, tích cực tham gia phong trào thi đua và hoạt động xã hội;

- gương mẫu chấp hành tốt chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước; có đạo đức, lối sống lành mạnh, đoàn kết, tương trợ giúp đỡ mọi người trong cộng đồng;

- Đạt tỷ lệ phiếu bầu từ 70% trở lên tính trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở.

(Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng)

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.



<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với danh hiệu lao động tiên tiến.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Nếu 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 ...

<sup>5</sup> Nếu 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 sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **2. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các cơ quan, đơn vị;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tặng thưởng;

- Bước 4: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, Phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phong tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của cá nhân (Theo mẫu);

- Biên bản bình xét thi đua;

- Chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở.

**h) Lệ phí:** Không có.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu báo cáo sáng kiến, giải pháp hữu ích;

- Mẫu số 02: Báo cáo thành tích.

(Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 14/6/2012 của UBND tỉnh Cao Bằng)

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Các cá nhân đạt các yêu cầu, điều kiện sau:

- Là “Lao động tiên tiến”;



- Có sáng kiến là giải pháp kỹ thuật, giải pháp quản lý, giải pháp tác nghiệp hoặc giải pháp ứng dụng tiên bộ kỹ thuật để tăng năng suất lao động, tăng hiệu quả công tác được cơ sở công nhận hoặc có đề tài nghiên cứu khoa học đã nghiệm thu được áp dụng hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu, hoàn thành xuất sắc nhiệm vụ được cơ quan, tổ chức, đơn vị công nhận;

- Đạt tỷ lệ phiếu bầu từ 70% trở lên tính trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở.

(Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng)

#### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng;

- Quyết định số 2561/QĐ-UBND ngày 25/11/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định công nhận sáng kiến, giải pháp hữu ích trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, nghề nghiệp;

- Quyết định số 739/QĐ-UBND ngày 14/6/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 2561/QĐ-UBND ngày 25/11/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng Quy định công nhận sáng kiến, giải pháp hữu ích trong cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, nghề nghiệp trên địa bàn tỉnh Cao Bằng;

- Quyết định số 2562/QĐ-UBND ngày 25/11/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định công nhận sáng kiến, giải pháp hữu ích trong tổ chức kinh tế thuộc các thành phần kinh tế trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

\* Mẫu báo cáo sáng kiến, giải pháp hữu ích:

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

**BÁO CÁO SÁNG KIẾN**

(Tên sáng kiến:.....)

I. Tác giả sáng kiến, hoặc các đồng tác giả sáng kiến (nếu có) và tỷ lệ đóng góp của từng đồng tác giả (ghi rõ chức vụ, cơ quan, đơn vị công tác).

II. Lĩnh vực áp dụng.

III. Thực trạng trước khi áp dụng sáng kiến.

IV. Mô tả bản chất của sáng kiến, trong đó chỉ rõ những thông tin cần được bảo mật (nếu có):

1. Tính mới, tính sáng tạo, tính khoa học;

2. Hiệu quả: Đánh giá lợi ích thu được hoặc dự kiến có thể thu được do áp dụng sáng kiến theo ý kiến của tổ chức, cá nhân đã áp dụng sáng kiến (nếu có) và theo ý kiến của tác giả sáng kiến;

3. Khả năng và các điều kiện cần thiết để áp dụng sáng kiến;

4. Thời gian và những người tham gia tổ chức áp dụng sáng kiến lần đầu (nếu có).

V. Kết luận.

**XÁC NHẬN CỦA HỘI ĐỒNG**  
**SÁNG KIẾN CƠ SỞ<sup>(1)</sup>**

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ và tên)

....., ngày ... tháng ... năm .....

**NGƯỜI BÁO CÁO**

(ký, ghi rõ họ và tên)

**Ghi chú:** <sup>(1)</sup> Trường hợp sáng kiến đề nghị công nhận sáng kiến cấp tỉnh.



<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> 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 ...

<sup>5</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, 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).

### **3. Thủ tục tặng Danh hiệu tập thể Lao động tiên tiến**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cấp huyện, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tặng thưởng;

- Bước 4: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phong tặng danh hiệu thi đua;

- Báo cáo thành tích của tập thể;

- Biên bản bình xét thi đua;

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

#### **d) Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng Danh hiệu.

**h) Lệ phí:** Không có.

#### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01: Báo cáo thành tích.

(Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ).

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Các 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 Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Đạt tỷ lệ phiếu bầu từ 70% trở lên tính trên tổng số thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ sở.

(Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08/12/2014 của UBND tỉnh Cao Bằng)

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.

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

....., ngày .... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN .....**<sup>2</sup>**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 thể<sup>3</sup>

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 nước<sup>4</sup>.

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 nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>

#### 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)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Tập thể lao động tiên tiến.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> 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 ...).

<sup>4</sup> 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, ...).

<sup>5</sup> 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 ...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

<sup>7</sup> 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).



#### **4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định tặng thưởng;

- Bước 4: Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- Bước 5: Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

##### **d) Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

##### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng Bằng khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

##### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 01: Mẫu Báo cáo thành tích đối với tập thể;

- Mẫu số 02: Mẫu Báo cáo thành tích đối với cá nhân.

(Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể, hộ gia đình, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và *Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013*;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.

\* Mẫu Báo cáo thành tích đối với tập thể:

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày .... tháng ... năm .....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN .....**<sup>2</sup>

**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 thể<sup>3</sup>

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 nước<sup>4</sup>.

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 nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>

#### 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)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Giấy khen;

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> 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 ...).

<sup>4</sup> 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, ...).

<sup>5</sup> 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 ...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

<sup>7</sup> 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).



<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 01 năm đối với Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> 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 ...

<sup>5</sup> 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.

## **5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;

- Bước 3. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định khen thưởng;

- Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị khen thưởng;

- Báo cáo thành tích của cá nhân hoặc tập thể được đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng;

- Chứng nhận của cơ quan quản lý có thẩm quyền đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, ứng dụng tiến bộ khoa học, công nghệ hoặc sáng tác, sáng tạo.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, cá nhân.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu số 07: Mẫu Báo cáo thành tích.

(Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể, hộ gia đình, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.



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 .....**<sup>1</sup>

**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 ....<sup>2</sup>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP  
TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT,  
XÁC NHẬN<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> 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).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## **6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;

- Bước 3. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định khen thưởng;

- Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị thực hiện.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, cá nhân.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.

## **7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc;

- Bước 3. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện, thành phố, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện, thành phố quyết định khen thưởng;

- Bước 4. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen;

- Bước 5. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng;

+ Báo cáo tóm tắt thành tích do cơ quan, tổ chức, đơn vị đề nghị thực hiện.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

### **d) Thời hạn giải quyết:**

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, Cá nhân.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, thành phố tặng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2003, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 sửa đổi, bổ sung Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật TĐKT và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2013;

- Thông tư số 07/2014/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010, Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 và Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ;

- Quyết định số 39/2014/QĐ-UBND ngày 08 tháng 12 năm 2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành Quy chế Thi đua, khen thưởng tỉnh Cao Bằng.

## V. LĨNH VỰC TÔN GIÁO (09 TTHC)

### 1. Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh

#### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo thành lập hội đoàn gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3:

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

b) **Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện, thành phố.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

đ) **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức tôn giáo.

#### e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

#### g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký Hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo.

h) **Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Mẫu B9: Đăng ký Hội đoàn tôn giáo.

(Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

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)*

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

<sup>(2)</sup> Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn 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 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).



.....<sup>(1)</sup>  
Số:...../GCN - ...<sup>(2)</sup>

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

.....<sup>(3)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**Đăng ký Hội đoàn tôn giáo**

.....<sup>(1)</sup> chứng nhận:

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 nấp:.....

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

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

.....<sup>(4)</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

<sup>(2)</sup> Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

<sup>(3)</sup> Địa danh nơi cấp Giấy chứng nhận.

<sup>(4)</sup> Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

## **2. Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thành phố thuộc tỉnh**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3:

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Danh sách tu sĩ;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ 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 thể 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 Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chưa được cấp đăng ký hoạt động ở Việt Nam.

### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B10: Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ DÒNG TU**<sup>(2)</sup>

Kính gửi:<sup>(3)</sup> .....

Tổ chức tôn giáo: .....

Trụ sở chính: .....

**Đăng ký dòng tu.....**<sup>(2)</sup>:

Tên dòng tu<sup>(2)</sup>: .....

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.....<sup>(2)</sup>:

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)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính.

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

<sup>(3)</sup> 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).

Số:.....GCN.....<sup>(2)</sup>

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

.....<sup>(5)</sup> ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
Đăng ký.....<sup>(4)</sup>

.....<sup>(1)</sup>.....chứng nhận:

- Tên.....<sup>(4)</sup>.....
- Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....
- Tôn chỉ, mục đích:.....
- Hệ thống tổ chức:.....
- Trụ sở hoặc nơi làm việc:.....
- Người đứng đầu.....<sup>(4)</sup>:
  - Họ và tên: .....Tên gọi khác.....Năm sinh.....
  - Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
  - Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo tại thời điểm đăng ký (nếu có):.....

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

.....<sup>(5)</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>(1)</sup> Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

<sup>(2)</sup> Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

<sup>(3)</sup> Địa danh nơi cấp giấy chứng nhận.

<sup>(4)</sup> Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

<sup>(5)</sup> Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể.

### **3. Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi hồ sơ thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong ngày làm việc.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

#### **e) Cơ quan thực hiện:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Báo cáo UBND cấp huyện và lưu văn bản thông báo.

**h) Lệ phí:** Không có.

#### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B19: Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

(Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013 của Bộ nội vụ)

#### **k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức tôn giáo khi 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 (Phòng Nội vụ) nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chuyển.

(Nghị định 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....  
 Tên tổ chức tôn giáo: .....  
 Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....  
 Trụ sở chính: .....

**Thông báo về việc 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 chuyển:.....  
 Nơi chuyển đến:.....  
 Lý do chuyển:.....

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

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

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

#### **4. Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo trước khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi hồ sơ đăng ký trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3:

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ có hoặc không có ý kiến về việc chuyển (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

##### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, nhà tu hành được hoặc không được hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký (Nếu không được hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký thì có công văn trả lời nêu rõ lý do).

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

##### **i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B20: Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

(Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.



**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;
- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỀN**  
**NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính: .....

**Đăng ký thuyền 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 thuyền chuyển đi:.....

Nơi thuyền chuyển đến: .....

Lý do thuyền 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 thuyền chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyền chuyển.

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

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

**5. Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo cơ sở có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh gửi văn bản đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

**- Bước 3:**

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thành phố thuộc tỉnh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B22: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;
- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**  
**NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Kính gửi:<sup>(2)</sup> .....

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)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

<sup>(2)</sup> 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).

**6. Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội gửi hồ sơ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3:

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức tôn giáo cơ sở.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên 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).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.. ...năm.....

**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI**  
**CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

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)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

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



**7. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thành phố thuộc tỉnh**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo khi tổ chức các cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thành phố thuộc tỉnh gửi văn bản đề nghị trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3:

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đề nghị, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng văn bản:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo cơ sở.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;
- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

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)

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

<sup>(2)</sup> 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).

**8. Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3:

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);

- 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.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, nhà tu hành.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo;
- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;
- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

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)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

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

**9. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện, thành phố**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố;

- Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết;

- Bước 3:

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản thông báo trình Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận trực tiếp hoặc qua đường bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân huyện, thành phố.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo (theo mẫu).

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND huyện, thành phố.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp.

**h) Phí, lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Mẫu B30: Thông báo về việc tổ chức 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)

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp.

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 18/2013/QĐ-UBND ngày 01/10/2013 của Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng về việc ban hành quy định phân cấp quản lý Nhà nước đối với hoạt động tín ngưỡng, tôn giáo trên địa bàn tỉnh Cao Bằng.



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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

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)

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

<sup>(2)</sup> 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).