ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 2426/QĐ-UBND	*Khánh Hòa, ngày 17 tháng 8 năm 2016*

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1626/TTr-SNV ngày 29/7/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định số 319/QĐ-UBND ngày 11/02/2015 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Đ/c Chủ tịch (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Cổng Thông tin ĐT tỉnh;
- Cổng TTCCHC tỉnh;
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, DL, LT.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Nguyễn Duy Bắc

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

(Ban hành kèm theo quyết định số 2426/ QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2016 của Chủ tịch Uỷ ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính
A	**Lĩnh vực Hội**
1	Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn
2	Phê duyệt Điều lệ hội và công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra (khi Hội có đề nghị công nhận) đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn
3	Công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn (khi Hội có đề nghị) nhưng không đề nghị phê duyệt Điều lệ hội (không sửa đổi, bổ sung Điều lệ hội)
4	Cho phép đổi tên hội và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn
5	Cho phép giải thể hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn tự giải thể
6	Cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn
7	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn
8	Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn
B	**Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo**
1	Thủ tục đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
2	Thủ tục đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
3	Thủ tục thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
4	Thủ tục đăng ký thuyên 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, 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
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, 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
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
C	**Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng**
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến
3	Thủ tục tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa
4	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
6	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
7	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất
8	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. LĨNH VỰC HỘI

I. Thủ tục cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

Tổ chức, cá nhân muốn thành lập hội phải đảm bảo đầy đủ các điều kiện thành lập hội theo quy định tại Điều 5 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.

1. Trình tự thực hiện:

- Ban Vận động thành lập hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép thành lập Hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho Ban vận động thành lập hội.

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng 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 nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội.

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội.

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 21 ngày.

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận Huyện ủy, các phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo mẫu);

- Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo mẫu);

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

- Điều lệ hội (theo mẫu).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục thành lập hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn:

Tổ chức, cá nhân đề nghị thành lập hội phải thực hiện theo quy định tại Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ.

Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với hội hoạt động phạm vi trong xã, phường, thị trấn.

11. Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 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 Nội vụ sửa đổi 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 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.

12. Mẫu đơn:

Mẫu - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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 - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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 ...
QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ
(Chữ ký, dấu)
Họ và tên

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

Mẫu - Đơn đề nghị thành lập hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

Mẫu - Điều lệ hội (*) (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 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 ... của...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt: .....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

3. Tên viết tắt (nếu có): .....

4. Biểu tượng (nếu có): .....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội

viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

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

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

Điều 7. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

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

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

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

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

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

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

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

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

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

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội...(13).....

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

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

6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

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

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

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

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy

chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban 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 hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

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

Điều 16. .....(16) .....

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về

lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

Điều 19.....(17).....

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;

- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;

- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

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

- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;

- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;

- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

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

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

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

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

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

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

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

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

Điều 24. Kỷ luật

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

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

(2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

(9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghi định số 45/2010/NĐ-CP;

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;

(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;

(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;

(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);

(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);

(18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;

(19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

II. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội và công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra (khi Hội có đề nghị công nhận) đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

1. Trình tự thực hiện:

- Trong thời hạn ba mươi ngày làm việc kể từ ngày đại hội kết thúc, Ban lãnh đạo Hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua đường bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, nếu cần thiết thì tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê duyệt Điều lệ Hội hoặc phê duyệt Điều lệ hội và công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho cho Ban Lãnh đạo Hội.

2. Cách thức thực hiện:

Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội hoặc văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội và công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra hội (khi Hội đề nghị công nhận);

- Điều lệ hội và Biên bản thông qua điều lệ hội;

- Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và sơ yếu lý lịch, Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội. Nếu người đứng đầu 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;

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 15 ngày.

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 05 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận Huyện ủy, các phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Điều lệ hội (theo mẫu)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục phê duyệt Điều lệ hội và công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra (khi hội có đề nghị công nhận) đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn: Điều lệ đã được Đại hội thông qua.

Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với hội hoạt động phạm vi trong xã, phường, thị trấn.

11. Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 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 Nội vụ sửa đổi 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 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.

12. Mẫu đơn:

Mẫu - Điều lệ hội (*) (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 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 ... của...)

Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt: .....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

3. Tên viết tắt (nếu có): .....

4. Biểu tượng (nếu có): .....

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại.....

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II

QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

Điều 6. Quyền hạn

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

Điều 7. Nhiệm vụ

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

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

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

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

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

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

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

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

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

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

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

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

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

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

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

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

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

Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội.....(13).....

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.

2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).

3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).

4. Ban Kiểm tra.

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

6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

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

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

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

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban 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 hợp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

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

Điều 16. .....(16) .....

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19......(17).....

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;

- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;

- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;

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

- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;

- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;

- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;

- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

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

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

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

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

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

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

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

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

Điều 24. Kỷ luật

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

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

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

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

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ; (2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan; (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghi định số 45/2010/NĐ-CP;

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;

(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;

(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;

(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);

(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);

(18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;

(19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

III. Thủ tục công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn (khi Hội có đề nghị công nhận) nhưng không đề nghị phê duyệt Điều lệ hội (không sửa đổi, bổ sung Điều lệ hội)

1. Trình tự thực hiện:

- Ban lãnh đạo Hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, dự thảo Quyết định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho Ban Lãnh đạo hội.

2. *Cách thức thực hiện:*

- Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc qua đường bưu điện

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận Ban Lãnh đạo Hội, Ban Kiểm tra Hội;

- Biên bản bầu Ban Lãnh đạo hội, Ban Kiểm tra hội (có danh sách trích ngang kèm theo);

- Nghị quyết Đại hội.

- Chương trình hoạt động của hội;

- Sơ yếu lý lịch, Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội. Nếu người đứng đầu 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.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 04 ngày.

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận Huyện ủy, các phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động (nếu cần thiết) và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục công nhận Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn (khi Hội có đề nghị công nhận) nhưng không đề nghị phê duyệt Điều lệ hội (không sửa đổi, bổ sung Điều lệ hội): đầy đủ thành phần hồ sơ đã quy định.

Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với hội hoạt động phạm vi trong xã, phường, thị trấn.

11. Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 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 Nội vụ sửa đổi 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 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.

IV. Thủ tục cho phép đổi tên hội và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

1. Trình tự thực hiện:

- Ban Lãnh đạo Hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép đổi tên Hội và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội hoặc có văn bản không đồng ý đổi tên Hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho Ban Lãnh đạo hội.

2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc nộp hồ sơ qua bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

- Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;

- Dự thảo điều lệ (sửa đổi, bổ sung).

- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo); sơ yếu lý lịch, Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội. Nếu người đứng đầu 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.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 15 ngày.

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 05 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận Huyện ủy, các phòng, ban quản lý nhà nước lĩnh vực hội hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục cho phép đổi tên hội và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn: việc đổi tên hội đã được đại hội của hội xem xét, thông qua.

Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với hội hoạt động phạm vi trong xã, phường, thị trấn.

11. Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 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 Nội vụ sửa đổi 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 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.

V. Thủ tục cho phép giải thể hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn tự giải thể

1. Trình tự thực hiện:

- Ban Lãnh đạo Hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép giải thể Hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho Ban Lãnh đạo hội.

2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc nộp hồ sơ qua bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (bản chính) (theo mẫu);

- Nghị quyết giải thể hội (bản chính);

- Bản kê khai 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.

4. Thời hạn giải quyết: Ủy ban nhân dân cấp huyện có quyết định giải thể hội sau 13 (mười ba) ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại, trong đó:

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 08 ngày.

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 05 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận Huyện ủy, các phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục cho phép giải thể hội đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn tự giải thể:

Ban lãnh đạo Hội phải:

- 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 05 (năm) số liên tiếp ở báo địa phương;

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

Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với hội hoạt động phạm vi trong xã, phường, thị trấn.

11. Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 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 Nội vụ sửa đổi 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 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.

12. Mẫu đơn:

Mẫu - Đơn đề nghị giải thể hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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.

VI. Thủ tục cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

1. Trình tự thực hiện:

- Ban Lãnh đạo Hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho Ban Lãnh đạo hội.

2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc nộp hồ sơ qua bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính) (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 dự kiến 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.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 15 ngày.

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 05 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận Huyện ủy, các phòng, ban quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị chia hội (theo mẫu);

- Đơn đề nghị tách hội (theo mẫu);

- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo mẫu);

- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo mẫu).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất các tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn: đầy đủ hồ sơ theo quy định

Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với hội hoạt động phạm vi trong xã, phường, thị trấn.

11. Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 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 Nội vụ sửa đổi 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 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.

12. Mẫu đơn:

Mẫu - Đơn đề nghị tách hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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:	*..., ngày ... tháng ... năm ...*
- Như trên;	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (6)
- ...;	**CHỦ TỊCH**
- Lưu ...	*(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 - Đơn đề nghị chia hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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 - Đơn đề nghị sáp nhập hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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:	*..., ngày ... tháng ... năm ...*	
- Như trên; - ...; - Lưu: ...	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (6) **HỘI ...(1)...** **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (6) **HỘI ...(2)...** **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

Mẫu - Đơn đề nghị hợp nhất hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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: - Như trên; - ...; - Lưu: ...	*..., ngày ... tháng ... năm ...* **TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)** **HỘI ...(1)...** **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**	**TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **HỘI ...(2)...** **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên**

Ghi chú:

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

VII. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

1. Trình tự thực hiện:

- Ban Lãnh đạo Hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện.

- Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các phòng, ban có liên quan trước khi trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét có ý kiến việc tổ chức Đại hội.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho Ban Lãnh đạo hội.

2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc nộp hồ sơ qua bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Đối với tổ chức đại hội nhiệm kỳ:***

- 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 của hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, 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;

- 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).

**** Đối với tổ chức 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 sẽ 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 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 23 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 18 ngày.

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 05 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp huyện.

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

- Cơ quan phối hợp: Ban Dân vận Huyện ủy, các phòng, ban quản lý nhà nước lĩnh vực hội hoạt động và Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn: đầy đủ thành phần hồ sơ đã quy định. Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với hội hoạt động phạm vi trong xã, phường, thị trấn.

11. Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 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 Nội vụ sửa đổi 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 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.

VIII. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn

1. Trình tự thực hiện:

- Những người sáng lập Hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ cần nộp theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện hoặc gửi hồ sơ qua bưu điện.

- Thời gian tiếp nhận, trả kết quả tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần, trong giờ hành chính.

- Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển Phòng chuyên môn (liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động) cấp huyện.

- Phòng chuyên môn (liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động) cấp hyện thẩm định ra quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội.

- Phòng chuyên môn cấp huyện chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện trả kết quả cho Những người sáng lập hội.

2. Cách thức thực hiện: trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước hoặc nộp hồ sơ qua bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trù bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (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: 02 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Phòng chuyên môn (liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động) thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng chuyên môn (liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động) thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: các phòng, ban có liên quan (nếu cần thiết)

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính (nếu được chấp thuận): Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị công nhận Ban Vận động thành lập Hội (theo mẫu)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn:

- Có ít nhất 3 thành viên trong Ban vận động thành lập Hội đối với Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

Phạm vi thực hiện thủ tục: đối với hội hoạt động phạm vi trong xã, phường, thị trấn.

11. Cơ sở pháp lý chủ yếu:

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 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 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 Nội vụ sửa đổi 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 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.

12. Mẫu đơn:

Mẫu - Đơn đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội (Theo hướng dẫn tại Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng 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.

B. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

I. Thủ tục đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức tôn giáo (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3.

+ Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

+ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét cấp hoặc không cấp Giấy Chứng nhận Đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức tôn giáo. Trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho tổ chức tôn giáo trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký hội đoàn tôn giáo (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 của hội đoàn.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.
- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 12 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy Chứng nhận Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu A8) hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do việc không cấp Giấy Chứng nhận Đăng ký Hội đoàn tôn giáo.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

11. 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.

Mẫu B9

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

……[(1)], ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi: [(2)]……
Tổ chức tôn giáo: ……
Trụ sở chính: ……

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):..... .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Mục đích hoạt động: .....

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

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

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

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

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

---

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

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

Mẫu A8

.....(1)
Số:...../GCN - ...(2)

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

.....(3), *ngày.....tháng.....năm.....*

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký Hội đoàn tôn giáo

..... (1) 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 cấp:.....

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./.

.....[4]

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

[1] 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).

[2] Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

[3] Địa danh nơi cấp Giấy chứng nhận.

[4] Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

II. Thủ tục đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3.

+ Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

+ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét cấp hoặc không cấp Giấy Chứng nhận Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác. Trường hợp không cấp Giấy Chứng nhận đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (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.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 12 ngày.

5. 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.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. 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 (Mẫu A9) hoặc văn bản trả lời nêu rõ lý do việc không cấp Giấy Chứng nhận Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

11. 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.

Mẫu B10

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

.....[1], ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ DÒNG TU [2]

Kính gửi: [3].....
Tổ chức tôn giáo: .....
Trụ sở chính: .....

Đăng ký dòng tu.....[2]:

Tên dòng tu [2]:.....
Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....
Tôn chỉ, mục đích:.....
Hệ thống tổ chức và quản lý:.....
.....
Trụ sở hoặc nơi làm việc: .....
Người đứng đầu dòng tu.....[2]:
Họ và tên: .....Tên gọi khác.....Năm sinh.....
Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có): .....

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

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

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính.
[2] Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.
[3] Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

Mẫu A9

.....(1)

Số:...../GCN-...(2)

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

(3), *ngày.....tháng.....năm.....*

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký.....(4)

.....(1).....chứng nhận:

Tên ...(4): .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Hệ thống tổ chức: .....

Trụ sở hoặc nơi làm việc:.....

Người đứng đầu....(4):

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./.

.....(5)

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

---

(1) 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).

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

(3) Địa danh nơi cấp giấy chứng nhận.

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

(5) 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.

III. Thủ tục thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo trước khi thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ (nếu hồ sơ hợp lệ) để thẩm định, báo cáo Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận Thông báo để biết, không có ý kiến.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B19, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Tổ chức tôn giáo khi thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện, thị xã, thành phố nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thuyên chuyển.

11. 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.

Mẫu B19

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

……[1], ngày……tháng……năm……

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

Kính gửi: [2]……
Tên tổ chức tôn giáo: ……
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……
Trụ sở chính: ……

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

Họ và tên: ……Năm sinh……
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có): ……
Giấy CMND số:……Ngày cấp:……Nơi cấp:……
Chức vụ, phẩm trật (nếu có): ……
Nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:……
Nơi thuyên chuyển đến:……
Lý do thuyên chuyển:……

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

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

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

IV. Thủ tục đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo trước khi thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức tôn giáo (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3.

+ Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

+ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố (nơi chức sắc, nhà tu hành chuyển đến) xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho tổ chức tôn giáo trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu);

- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được thuyên chuyển.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 12 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

11. 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.

Mẫu B20

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

……(1), ngày……tháng……năm……

ĐĂNG KÝ THUYÊN CHUYỂN
NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH

Kính gửi: (2) ……
Tên tổ chức tôn giáo: ……
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):……
Trụ sở chính: ……

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

Họ và tên: ……Năm sinh……
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):……
Giấy CMND số:……Ngày cấp:……Nơi cấp:……
Chức vụ, phẩm trật (nếu có): ……
Nơi thuyên chuyển đi:…… ……
Nơi thuyên chuyển đến: ……
Lý do thuyên chuyển:……

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

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

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

[2] Ủy ban nhân dân tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

V. Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức tôn giáo cơ sở (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3.

+ Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

+ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho tổ chức tôn giáo cơ sở trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tổ chức hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 12 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo cơ sở.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

7. 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.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

11. 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.

Mẫu B22

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

……(1), ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ

Kính gửi: (2) ……
Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:……
Trụ sở chính: ……

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

Tên hoạt động tôn giáo:……
Nội dung hoạt động:……

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật: .....

Thời gian:..... .....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....

.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

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

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

VI. Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức tôn giáo cơ sở (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3.

+ Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

+ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho tổ chức tôn giáo cơ sở trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (theo mẫu);

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 02 ngày.

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 03 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo cơ sở.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (Mẫu B24, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

11. 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.

Mẫu B24

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

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

Kính gửi: [2]……

Tên tổ chức tôn giáo:..... .....

Người đại diện:

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức: .....

Địa điểm tổ chức: .....

Dự kiến thành phần tham dự: .....

Dự kiến số lượng người tham dự: .....

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

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

---

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

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

VII. 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, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức tôn giáo (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3.

+ Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

+ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho tổ chức tôn giáo trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.
- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo cơ sở.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

7. 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.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

11. 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.

Mẫu B27

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

……[1], ngày……tháng……năm……

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: [2]……
Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa): ……
Người đại diện:
Họ và tên: …… ……Năm sinh……
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)……
Chức vụ, phẩm trật: ……

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

Tên cuộc lễ:……
Nội dung:……
Thời gian tổ chức:……
Địa điểm tổ chức:……
Người chủ trì:……
Quy mô:……
Thành phần:……

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

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

---

[1] Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

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

VIII. Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho chức sắc, nhà tu hành tôn giáo (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3.

+ Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

+ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho chức sắc, nhà tu hành tôn giáo trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (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.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chức sắc, nhà tu hành.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. 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.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B28, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

11. 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.

Mẫu B28

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

……[(1)], ngày……tháng……năm……

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

Kính gửi: [(2)] ……
Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:……
Tên gọi khác trong tôn giáo (nếu có)……Năm sinh……
Chức vụ, phẩm trật: ……
Thuộc tổ chức tôn giáo:……

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

Lý do thực hiện:……
Nội dung:……
Thời gian:……
Địa điểm:……
Thành phần tham dự:……
Người tổ chức:
Họ và tên: ……Tên gọi khác……Năm sinh……
Chức vụ, phẩm trật: ……

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

(1) Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

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

IX. 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

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3.

+ Bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ thẩm định, tổ chức lấy ý kiến của các cơ quan liên quan, trình Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố.

+ Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố xem xét, chấp thuận hoặc không 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. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố trả kết quả cho cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 02 ngày.

- Phòng Nội vụ và cơ quan phối hợp: 03 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không 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.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo thực hiện việc quyên góp phải bảo đảm tính công khai, minh bạch đối với các khoản quyên góp, kể cả việc phân bổ; không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo để quyên góp phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những mục đích trái pháp luật.

- Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản quyên góp có yếu tố nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.

11. 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.

Mẫu B30

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

……(1), ngày……tháng……năm……

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

Kính gửi: (2)……
Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo: ……
Địa chỉ: ……
Người đại diện:
Họ và tên……

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

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

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

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

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

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

C. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng; (Theo mẫu)

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu số 01, 02 thuộc Phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

10. 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 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.

Mẫu số 01

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN .....

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 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.

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.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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)

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG .....
(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

II. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến; (Theo mẫu)

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định: Tập thể lao động tiên tiến của Chủ tịch UBND cấp huyện.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu số 01 thuộc Phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 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.

Mẫu số 01

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

Tỉnh (thành phố), ngày .... tháng ... năm .....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN .....

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

Tên tập thể đề nghị
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể

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, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 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.

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.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

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)

III. Thủ tục tặng Danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa;

- Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Danh hiệu.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 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.

IV. Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị. (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của cấp trình khen)

- Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực.

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

- Kèm theo Quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến, Quyết định hay Giấy chứng nhận sáng kiến của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cơ sở cho cá nhân được đề nghị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 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.

V. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân theo quy định của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Danh hiệu.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 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.

VI. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản bình xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 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.

VII. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng; (Theo mẫu)

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu số 06 thuộc Phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

10. 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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 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.

VIII. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân huyện, thị xã, thành phố).

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp huyện trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ủy ban nhân dân cấp huyện thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. Trong đó:

- UBND huyện, thị xã, thành phố: 03 ngày.

- Phòng Nội vụ: 07 ngày.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

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

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 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.