

Số: 165/QĐ-UBND

Lâm Đồng, ngày 01 tháng 01 năm 2017

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ  
thực hiện tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 về kiểm soát thủ tục hành chính và 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 7 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thực hiện tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số 1555/QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2009, Quyết định số 2614/QĐ-UBND ngày 02 tháng 12 năm 2014 của UBND tỉnh Lâm Đồng.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố Đà Lạt, Bảo Lộc; UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.


**Nơi nhận:**

- Cục KSTTHC - Bộ Tư pháp;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Công thông tin Điện tử tỉnh;
- Website VPUBND tỉnh;
- Sở Tư Pháp;
- Lưu: VT, NC.

**CHỦ TỊCH**



**Đoàn Văn Việt**


**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ**  
**THỰC HIỆN TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG**  
*(Kèm theo Quyết định số: 165 /QĐ-UBND ngày 20 tháng 01 năm 2017 của Ủy ban nhân dân tỉnh Lâm Đồng)*

**PHẦN I**

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực Nội vụ thực hiện tại cấp huyện trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng**

<b>TT</b>	<b>TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH</b>
<b>I.</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY</b> (Từ trang 4 đến trang 7)
1	Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
2	Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập
3	Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ</b> (Từ trang 8 đến trang 21)
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (các Hội thuộc lĩnh vực ngành Nội vụ quản lý)
2	Thủ tục thành lập hội
3	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội
4	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
5	Thủ tục đổi tên hội
6	Thủ tục hội tự giải thể
7	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN</b> (Từ trang 22 đến trang 42)

1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
2	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
3	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
4	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
5	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
6	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
7	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
8	Thủ tục đổi tên quỹ
9	Thủ tục quỹ tự giải thể
10	Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe
11	Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (Từ trang 43 đến trang 59)</b>
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 đợt xuất;

8	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại
<b>V</b>	<b>LĨNH VỰC TÔN GIÁO</b> (Từ trang 60 đến trang 87)
1	Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
2	Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
3	Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
4	Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
5	Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
6	Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở
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, quận, 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

## PHẦN II

### NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THỰC HIỆN TẠI CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH LÂM ĐỒNG

#### I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY

##### 1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

###### 1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ;
- Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

###### 1.2. Cách thức thực hiện

- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính

###### 1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Hồ sơ bao gồm:

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

+ Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

###### 1.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

###### 1.5. Cơ quan thực hiện TTHC

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

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

###### 1.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức

**1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không

**1.8. Phí, lệ phí:** Không

**1.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính**

- Văn bản thẩm định

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

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

**1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

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

**2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập**

**2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ;

- Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**2.2. Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính

**2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Hồ sơ bao gồm:

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

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

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**2.4. Thời hạn giải quyết**

- Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

**2.5. Cơ quan thực hiện TTHC**

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

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

**2.6. Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức

**2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai:** Không

**2.8. Phí, lệ phí:** không

**2.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định

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

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

**2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

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

**3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập**

**3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ;

- Bước 2: Phòng Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Phòng Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**3.2. Cách thức thực hiện**

- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Phòng Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính

**3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Hồ sơ bao gồm:

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

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

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### **3.4. Thời hạn giải quyết**

- Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

### **3.5. Cơ quan thực hiện TTHC**

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

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

### **3.6. Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức**

### **3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai: Không**

### **3.8. Phí, lệ phí: Không**

### **3.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định**

### **3.10. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

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

### **3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC**

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



## **II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền tại quyết định số 421/QĐ-UBND ngày 24 tháng 02 năm 2012 về việc ủy quyền Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Lâm Đồng quyết định cho phép thành lập; chia tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể; đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

### **1. Thủ tục công nhân ban vận động thành lập hội**

#### **1.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### **1.2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);  
- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

#### **1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng chuyên môn).

### **1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

**1.8. Lệ phí:** Không có.

### **1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

c) Đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên.

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

### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

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

## **2. Thủ tục thành lập hội**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

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

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

## **2.2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

## **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);
- Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;
- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;
- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;
- Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

## **2.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

## **2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

## **2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

## **2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cho phép thành lập hội.

**2.8. Lệ phí:** Không có.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Dự thảo điều lệ hội (theo Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

b) Điều kiện thành lập hội:

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

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **3. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để báo cáo kết quả và xin phê duyệt điều lệ.

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

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### **3.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);
- Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội;

- Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

### **3.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

### **3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

### **3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

### **3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định phê duyệt điều lệ hội.

**3.8. Lệ phí:** Không có.

### **3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

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

### **3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

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

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

#### **4. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất**

##### **4.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

##### **4.2. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);
- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- 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;
- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

#### **4.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

#### **4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

#### **4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

**4.8. Lệ phí:** Không có.

#### **4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

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

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

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

#### **4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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



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

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

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

## **5. Thủ tục đổi tên hội**

### **5.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin đổi tên hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

### **5.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi tên;
- 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 theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

#### **5.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

#### **5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

#### **5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cho đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.

**5.8. Lệ phí:** Không có.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

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

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

#### **5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP

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

## **6. Thủ tục hội tự giải thể**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

### **6.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Nghị quyết giải thể hội;

- Bản kê tài sản, tài chính;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

### **6.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

### **6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

### **6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

### **6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định giải thể hội.

**6.8. Lệ phí:** Không có

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ báo cáo đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

## **7.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

## **7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;
- Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;
- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);
- Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
- Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;
- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;
- Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

#### **7.4. Thời hạn giải quyết**

- 25 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

#### **7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

#### **7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

#### **7.8. Lệ phí: Không có.**

#### **7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.**

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

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

#### **7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

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

### **III. LĨNH VỰC QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN**

Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền tại quyết định số 2219/QĐ-UBND ngày 23 tháng 10 năm 2014 về việc ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thành phố thuộc tỉnh Lâm Đồng cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ xã hội, quỹ từ thiện và phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

#### **1. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

##### **1.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã) gửi hồ sơ xin thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

##### **1.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

##### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Dự thảo điều lệ quỹ;

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết**

- 40 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

#### **1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

#### **1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

#### **1.8. Lệ phí: Không có.**

#### **1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ; cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên; đình chỉ, tạm đình chỉ hoạt động; cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ; công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động; công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; cho phép thay đổi hoặc cấp lại giấy phép thành lập; thu hồi giấy phép thành lập; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã; trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

#### **b) Điều kiện thành lập quỹ:**

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

- Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức;



ng nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

- Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;
- Có hồ sơ thành lập quỹ.

c) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000 (một trăm triệu); Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 20.000.000 (hai mươi triệu). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

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

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

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

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

- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

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

## **2. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ**

### **2.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

### **2.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

#### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý

quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;

- Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

#### **2.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

#### **2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

#### **2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

**2.8. Lệ phí:** Không có.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

1) Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

2) Đã công bố về việc thành lập quỹ.

3) Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

4) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

#### **2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

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

### **3. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ**

#### **3.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### **3.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

#### **3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

##### **a) Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.

##### **b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.**

#### **3.4. Thời hạn giải quyết**

- 15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

### **3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

### **3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

**3.8. Lệ phí:** Không có.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

- Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

### **3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

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

## **4. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ ( Sửa đổi, bổ sung) quỹ**

### **4.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### **4.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

#### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

#### **4.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

#### **4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

#### **4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

**4.8. Lệ phí:** Không có.

#### **4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

- Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30

ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

#### **4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

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

### **5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

#### **5.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

- Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây.

#### **5.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

#### **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

#### **5.4. Thời hạn giải quyết**

- 15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

#### **5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

### **5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

### **5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

**5.8. Lệ phí:** Không có.

### **5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo Mẫu 6 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

- Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

### **5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

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

## **6. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi vị tạm đình chỉ hoạt động**

### **6.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị được hoạt động trở lại.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

### **6.2. Cách thức thực hiện**



- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);
- Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

### **6.4. Thời hạn giải quyết**

- 15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

### **6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

### **6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

### **6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.

**6.8. Lệ phí:** Không có.

### **6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

a) Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 đến 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau:

- Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;
- Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính;
- Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;

- Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ;

- Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng;

- Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục;

- Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ.

b) Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chỉ hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

c) Hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn tạm đình chỉ hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.

d) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm.

### **6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

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

## **7. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ.**

### **7.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

## **7.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

## **7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);
- Dự thảo điều lệ quỹ;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);
- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;
- Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

## **7.4. Thời hạn giải quyết**

- 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

## **7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

## **7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

## **7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

**7.8. Lệ phí:** Không có

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

- Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.

#### **7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

### **8. Thủ tục đổi tên quỹ**

#### **8.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị đổi tên quỹ.
- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).
- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cấp lại giấy phép về việc đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

#### **8.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

### **8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề đổi tên quỹ (theo mẫu);
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ;
- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;
- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

### **8.4. Thời hạn giải quyết**

- 15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

### **8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

### **8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

### **8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

**8.8. Lệ phí:** Không có.

### **8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV)

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

- Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

### **8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

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

## **9. Thủ tục quỹ tự giải thể**

### **9.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị giải thể quỹ.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

### **9.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

### **9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;

- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;

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

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương;

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

#### **9.4. Thời hạn giải quyết**

- 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

#### **9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

#### **9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

#### **9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định giải thể quỹ.

#### **9.8. Lệ phí: Không có**

#### **9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu 8 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

- Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.

#### **9.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

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

**10/ Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.**

#### **10.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi Phòng Lao

động - Thương binh và Xã hội cùng địa bàn (nơi đặt trụ sở chính của Hội Chữ thập đỏ) để thẩm định.

- Bước 2: Trong thời hạn hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ.

### **10.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ do Hội Chữ thập đỏ lập:

- Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ (bản chính);

- Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp);

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp);

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp) gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản.

### **10.4. Thời hạn giải quyết**

- 20 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

### **10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

### **10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

### **10.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Công văn thẩm định.



**10.8. Lệ phí:** Không có.

**10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

a) Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;

b) Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;

c) Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT.

**10.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

**11 Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.**

**11.1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội cùng địa bàn (nơi đặt trụ sở chính của Hội Chữ thập đỏ) để thẩm định.

- Bước 2: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**11.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

**11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế;

- Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).

b) Văn bản thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội (Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị nạn có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sang Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội).

c) Số lượng hồ sơ: 01 bản.

#### **11.4. Thời hạn giải quyết**

- Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để thẩm định.

- Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

#### **11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

#### **11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

#### **11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**11.8. Lệ phí:** Không có.

**11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

#### **11.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

a) Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động

chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;

b) Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;

c) Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT.

#### **11.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe./.

## **IV. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

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

#### **1.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, lấy ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, giấy khen, hiện vật khen thưởng và tiền thưởng cấp phát cho đơn vị trình khen.

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), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

#### **1.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

#### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân hoặc hộ gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân hoặc hộ gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, sáng kiến, đề tài ,giải pháp để đạt được thành tích có xác nhận của cấp đề nghị khen thưởng; riêng đề nghị khen thưởng cho nông dân, công nhân, đơn vị trình khen tóm tắt thành tích. (Khoản 4, Điều 19, Thông tư 07)

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **1.4. Thời hạn giải quyết**

- Phòng Nghiệp vụ thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

#### **1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Tổ chức, cá nhân, hộ gia đình

### **1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Nội vụ.

### **1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**1.8. Lệ phí:** Không có.

### **1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

- Chủ thể là tập thể, cá nhân hoặc hộ gia đình có thành tích đề nghị khen thưởng

### **1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 42/2012/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 bổ sung một số điều của Nghị định số 42/ 2012/ NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua – Khen thưởng; Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua , khen thưởng năm 2013.

- Thông tư 07/2014/TT-BNV hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 42/2012/NĐ-CP; Quyết định 16/2015/QĐ-UBND quy định công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Lâm Đồng.

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 01**  
**ĐƠN VỊ CẤP**  
**TRÊN**

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

*Huyện, 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 của pháp luật về thi đua, khen thưởng.

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 cấp huyện hoặc cao hơn.

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 THUỘC  
HUYỆN HOẶC UBND CẤP XÃ  
NHẬN XÉT, XÁC NHẬN**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**      **Mẫu số 02**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Huyện, thành phố, ngày..... tháng.....năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân hoặc hộ gia đình)

### **I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (cá nhân hoặc chủ hộ) (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 hoặc hộ gia đình

## 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 PHÒNG, BAN  
THUỘC HUYỆN HOẶC UBND  
CẤP XÃ  
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

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

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

### 2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 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), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

### 2.2. Cách thức thực hiện



- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **2.3. 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;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### **2.4. Thời hạn giải quyết**

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

### **2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Tổ chức, cá nhân

### **2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Nội vụ

### **2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**2.8. Lệ phí:** Không có.

### **2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

### **2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

- Nghị định số 42/2012/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/ 2012/ 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 báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

**Mẫu số 01**  
**ĐƠN VỊ CẤP**                      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**TRÊN**                                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Huyện (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.

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)

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

#### 3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

### **3.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **3.3. 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 đề đề nghị khen thưởng;

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

### **3.4. Thời hạn giải quyết**

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

### **3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Tổ chức, cá nhân

### **3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Nội vụ.

### **3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

### **3.8. Lệ phí: Không có.**

### **3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có**

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

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

### **3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

- Nghị định số 42/2012/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/ 2012/ 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.

#### **4. Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở**

##### **4.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

##### **4.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

##### **4.3. 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 sĩ 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.

- Chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc Quyết định công nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

#### **4.4. Thời hạn giải quyết**

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

#### **4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

- Cá nhân

#### **4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Phòng Nội vụ.

#### **4.7. 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

**4.8. Lệ phí:** Không có.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

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

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

#### **4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

- Nghị định số 42/2012/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/ 2012/ 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.

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

#### **5.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

## **5.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

## **5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

## **5.4. Thời hạn giải quyết**

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

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

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

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

**5.8. Lệ phí:** Không có.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 42/2012/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/ 2012/ 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.

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

### **6.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 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), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

### **6.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **6.3. 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

### **6.4. Thời hạn giải quyết**



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

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, Cá nhân

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

**6.8. Lệ phí:** Không có.

**6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**6.10. 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

**6.11. 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 42/2012/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/ 2012/ 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.

**7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất**

**7.11. Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

## **7.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

## **7.3. 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

## **7.4. Thời hạn giải quyết**

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

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

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

## **7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

**7.8. Lệ phí:** Không có.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

## **7.10. 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

## **7.11. 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 42/2012/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/ 2012/ 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.

## **8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại**

### **8.1. Trình tự thực hiện**

Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

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), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

### **8.2. Cách thức thực hiện**

- Nộp hồ sơ trực tiếp tại phòng Nội vụ hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

### **8.3. 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

### **8.4. Thời hạn giải quyết**

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

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

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

- Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen

**8.8. Lệ phí:** Không có.

**8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**8.10. 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

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

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

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

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

- Nghị định số 42/2012/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/ 2012/ 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. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

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

### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo thành lập hội đoàn gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**1.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

### **1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**1.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

**1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký Hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo.

**1.8. Lệ phí:** Không.

**1.9. 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).

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

**1.11. 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.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tổ chức tôn giáo: .....

Trụ sở chính: .....

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

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Mục đích hoạt động: .....

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

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

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

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

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

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

.....(1)  
Số:...../GCN - ... (2)

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

.....<sup>(3)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**Đăng ký Hội đoàn tôn giáo**

.....<sup>(1)</sup> chứng nhận:  
Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....  
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....  
Mục đích hoạt động:.....  
Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....  
Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:  
Họ và tên: .....Tên gọi khác.....Năm sinh.....  
Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi nấp:.....  
Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....  
Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung  
đăng ký đã được chấp thuận./.

.....<sup>(4)</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(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.



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

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**2.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

### **2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Danh sách tu sĩ;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;

- Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**2.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chưa được cấp đăng ký hoạt động ở Việt Nam.

**2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**2.7. 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 hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký cho Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

**2.8. Lệ phí:** Không.

**2.9. 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).

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

**2.11. 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.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ DÒNG TU** <sup>(2)</sup>

Kính gửi: <sup>(3)</sup> .....

Tổ chức tôn giáo: .....

Trụ sở chính: .....

**Đăng ký dòng tu**.....<sup>(2)</sup>:

Tên dòng tu <sup>(2)</sup>:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Hệ thống tổ chức và quản lý:.....

.....

Trụ sở hoặc nơi làm việc: .....

Người đứng đầu dòng tu.....<sup>(2)</sup>:

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

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

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

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

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

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính.

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

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

.....(1)  
Số:...../GCN-... (2)

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

.....<sup>(3)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**Đăng ký.....**<sup>(4)</sup>

.....<sup>(1)</sup>.....chứng nhận:  
Tên ...<sup>(4)</sup>: .....  
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....  
Tôn chỉ, mục đích:.....  
Hệ thống tổ chức: .....  
Trụ sở hoặc nơi làm việc:.....  
Người đứng đầu....<sup>(4)</sup>:

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

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

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo tại thời điểm đăng ký (nếu có):.....

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

.....<sup>(5)</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(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.

### **3.. Thủ tục thông báo chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ.

Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

**3.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

#### **3.3. Thành phần, số lượng văn bản:**

a) Thành phần văn bản (theo mẫu).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo.

**3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**3.6. Lệ phí:** Không.

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

#### **3.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức tôn giáo khi chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chuyển chuyên.

#### **3.9. 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.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....  
Tên tổ chức tôn giáo: .....  
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....  
Trụ sở chính: .....

**Thông báo về việc 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)*

---

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

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

#### **4. Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

##### **4.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Tổ chức tôn giáo trước khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi hồ sơ đăng ký đến Phòng Nội vụ.

Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ có hoặc không có ý kiến về việc chuyển (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ).

**4.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ đăng ký trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

##### **4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;
- Sơ yếu lí lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**4.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nộp đủ hồ sơ hợp lệ.

**4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có chức sắc, nhà tu hành chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

**4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, nhà tu hành được hoặc không được hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký.

**4.8. Lệ phí:** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký 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).

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

#### **4.11. 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.



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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính: .....

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

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Chức vụ, phẩm trật (nếu có): .....

Nơi thuyền chuyển đi:.....

Nơi thuyền chuyển đến: .....

Lý do thuyền chuyển:.....

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

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

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

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

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

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

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ.

Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**5.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận văn bản đề nghị trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

### **5.3. Thành phần, số lượng văn bản:**

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

**5.4. Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

**5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**5.7. 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.

**5.8. Lệ phí:** Không.

**5.9. 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).

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

**5.11. 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.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Trụ sở chính: .....

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

Tên hoạt động tôn giáo:.....

Nội dung hoạt động:.....

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật: .....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....

.....

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

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

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

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

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**6.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

### **6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**6.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

**6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các tổ chức tôn giáo cơ sở.

**6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

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

**6.8. Lệ phí:** Không.

**6.9. 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).

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

### **6.11. 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.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức: .....

Dự kiến thành phần tham dự: .....

Dự kiến số lượng người tham dự: .....

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

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

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

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

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

## **7. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Tổ chức tôn giáo khi tổ chức các cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đề nghị, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**7.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận văn bản đề nghị trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

### **7.3. Thành phần, số lượng văn bản:**

a) Thành phần văn bản (theo mẫu).

b) Số lượng văn bản: 01 bộ.

**7.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

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

**7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**7.7. 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.

**7.8. Lệ phí:** Không.

**7.9. 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).

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

**7.11. 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.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

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

Người đại diện:

Họ và tên: ..... Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật: .....

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

Tên cuộc lễ:.....

Nội dung:.....

Thời gian tổ chức: .....

Địa điểm tổ chức:.....

Người chủ trì:.....

Quy mô:.....

Thành phần:.....

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

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

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

---

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

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

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

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**8.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

### **8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);

- Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**8.4. Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

**8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**8.7. 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.

**8.8. Lệ phí:** Không.

**8.9. 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).

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

**8.11. 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.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:.....

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

Chức vụ, phẩm trật: .....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

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

Lý do thực hiện:.....

Nội dung:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Người tổ chức:

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

Chức vụ, phẩm trật: .....

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

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

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

## **9. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ.

Bước 2. Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản thông báo, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**9.2. Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

### **9.3. Thành phần, số lượng văn bản:**

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

**9.4. Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

**9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp.

**9.8. Lệ phí:** Không.

**9.9. 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).

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

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp.

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

#### **9.11. 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.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

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

Địa chỉ: .....

Người đại diện:

Họ và tên.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

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

.....

.....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

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

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