

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền
giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 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 Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07/02/2014 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;

Căn cứ Quyết định số 22/2014/QĐ-UBND ngày 30/5/2014 của UBND tỉnh ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính và báo cáo việc thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 110/TTr- ngày 27/11/2017,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi (có danh mục và nội dung thủ tục hành chính kèm theo).

1. Sở Nội vụ tổ chức niêm yết công khai và giải quyết thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này theo đúng quy định của pháp luật.

2. Văn phòng UBND tỉnh tổ chức đăng nhập thủ tục hành chính tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính chậm nhất trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày ký Quyết định công bố.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ đã được công bố

tại Quyết định số 38/QĐ-UBND ngày 16/01/2013 của UBND tỉnh, Quyết định số 205/QĐ-UBND ngày 28/8/2013 của UBND tỉnh, Quyết định số 261/QĐ-UBND ngày 19/02/2016 của Chủ tịch UBND tỉnh, Quyết định số 705/QĐ-UBND ngày 19/4/2017 của Chủ tịch UBND tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Thủ trưởng các sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ Nội vụ;
- Cục KSTTHC-VPCP;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP (KSTTHC), NC, CBTH;
- Lưu: VT, KSTTHC (nhoai12).

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Phạm Trường Thọ

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI
 (Công bố theo Quyết định số 2369 /QĐ-UBND ngày 11 /12 /2017
 của UBND tỉnh Quảng Ngãi)



PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Trang
I	LĨNH VỰC TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	
1	Thủ tục về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	5
2	Thủ tục về tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	7
II	LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	
1	Thủ tục về cho phép thành lập hội quần chúng cấp tỉnh, cấp huyện	9
2	Thủ tục về chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	11
3	Thủ tục về đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	13
4	Thủ tục xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước	15
5	Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	17
6	Thủ tục tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	19
III	LĨNH VỰC QUỸ	
1	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	21
2	Thủ tục về hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	24
3	Thủ tục đổi tên Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	26
4	Thủ tục công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	28
5	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	30
6	Thủ tục về thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã	32
7	Thủ tục về Quỹ bị tạm đình chỉ đề nghị được hoạt động trở lại	34
8	Thủ tục về Quỹ tự giải thể	36
IV	LĨNH VỰC TÔN GIÁO	
1	Thủ tục về đăng ký hoạt động tôn giáo	38
2	Thủ tục về công nhận tổ chức tôn giáo	41
3	Thủ tục về thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc	44

4	Thủ tục về chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc	47
5	Thủ tục về sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc	50
6	Thủ tục về đăng ký hội đoàn tôn giáo hoạt động trong phạm vi tỉnh Quảng Ngãi	53
7	Thủ tục về đăng ký Dòng tu, Tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác hoạt động trong phạm vi tỉnh Quảng Ngãi	55
8	Thủ tục về mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo	58
9	Thủ tục về phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc trong tôn giáo	60
10	Thủ tục về chuyển nơi hoạt động của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý	62
11	Thủ tục về hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký	64
12	Thủ tục về Hội nghị, Đại hội của tổ chức tôn giáo	66
13	Thủ tục về đăng ký Hiến chương, Điều lệ sửa đổi	68
14	Thủ tục về các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo	70
15	Thủ tục về đăng ký người đi học ở nước ngoài về được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	72
16	Thủ tục về việc tập trung để sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam	74
V	LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Cờ thi đua cấp tỉnh	76
2	Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc	78
3	Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh	79
4	Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh (thành tích hàng năm)	81
5	Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích hàng năm theo đợt hoặc theo chuyên đề	83
6	Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đợt xuất	85
7	Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đối ngoại	86
8	Thủ tục xác nhận khen thưởng, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp tỉnh	87
	<i>Các mẫu văn bản về: Tờ trình; Biên bản; Báo cáo thành tích liên quan đến hồ sơ thủ tục hành chính về lĩnh vực thi đua, khen thưởng</i>	88
VI	LĨNH VỰC VĂN THƯ - LƯU TRỮ	
1	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	101
2	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	106
3	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ	112

Ghi chú: Tổng cộng có 43 thủ tục hành chính.

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

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

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

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Nội dung Đề án gồm:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;

+ Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức;

+ Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn;

+ Cơ cấu tổ chức;

+ Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động;

+ Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập;

+ Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập (nếu có).

- Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu cơ quan đề nghị thành lập ký. Nội dung tờ trình gồm:

+ Quá trình xây dựng đề án.

- + Nội dung chính của đề án.
- + Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.
- Dự thảo quyết định thành lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập (*kèm theo file điện tử*).
- Các tài liệu có liên quan (*giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực*)
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

* *Số lượng hồ sơ: 02 bộ*

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*trong đó thời gian thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc; thời gian thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh không quá 20 ngày làm việc*).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Nội dung Đề án gồm:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể.

+ Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

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

+ Quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý.

- Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Nội dung tờ trình nêu tóm tắt các nội dung như đề án.

- Dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (kèm file điện tử).

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

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (*trong đó thời gian thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc; thời gian thẩm tra của Văn phòng UBND tỉnh không quá 25 ngày làm việc*).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

** Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:*

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập.
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

** Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:*

- Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:
 - + Không còn chức năng, nhiệm vụ.
 - + Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.
 - + Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

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

II. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Thủ tục về cho phép thành lập hội quần chúng cấp tỉnh, cấp huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn xin phép thành lập hội.
- Dự thảo Điều lệ hội.
- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội.
- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội.
- Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).
- Danh sách hội viên đăng ký tham gia hội (có đơn kèm theo).
- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động (đối với hội cấp tỉnh), của UBND cấp huyện (đối với hội cấp huyện).

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
 - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành và địa phương có liên quan.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

** 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.

- Có số lượng công dân, tổ chức VN đăng ký tham gia thành lập hội:

+ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 50 công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội.

+ Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất 20 công dân, tổ chức trong huyện có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội.

+ Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam, có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 05 đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động, có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.

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

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

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

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

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

2. Thủ tục về chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

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

- 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. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.

- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời.

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

- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động (đối với hội cấp tỉnh), của UBND cấp huyện (đối với hội cấp huyện).

* *Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các Sở, ngành, địa phương có liên quan.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

*** Điều kiện chia, tách hội:**

- Hội sau khi được chia, tách phải đảm bảo có đủ số lượng hội viên theo quy định như sau:

- + Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất **50** hội viên.
- + Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất **20** hội viên.
- + Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có ít nhất **05** đại diện pháp nhân là hội viên

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

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

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

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

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

3. Thủ tục về Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

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

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.

- 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 phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, 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.

- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động (đối với hội cấp tỉnh), của UBND cấp huyện (đối với hội cấp huyện).

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các Sở, ngành, địa phương có liên quan.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

** Điều kiện chia, tách hội:*

- Tên hội sau khi đổi 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.

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

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

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

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

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

4. Thủ tục xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện của hội tại tỉnh Quảng Ngãi, trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện.

- Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện.

- Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện.

- Bản sao quyết định cho phép thành lập hội, phê duyệt điều lệ hội của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

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

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

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

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

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

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

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

5. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội.

- Điều lệ hội (kèm file điện tử) và biên bản thông qua Điều lệ hội.

- Hồ sơ báo cáo kết quả đại hội, gồm:

+ Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội.

+ Chương trình hoạt động của hội.

+ Nghị quyết Đại hội.

- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động.

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

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

- Cơ quan phối hợp: Các sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

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

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

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

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

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

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

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn đề nghị giải thể hội.

- Nghị quyết giải thể hội.

- Bản kê tài sản, tài chính của hội.

- 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, cá nhân có liên quan trên 5 số liên tiếp ở báo địa phương.

- Văn bản đề nghị của sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động (đối với hội cấp tỉnh), của UBND cấp huyện (đối với hội cấp huyện).

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

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

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

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

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các sở, ngành, địa phương có liên quan.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

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

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

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

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

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

III. LĨNH VỰC QUỸ

1. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ.

- Dự thảo Điều lệ quỹ (kèm theo file điện tử). Nội dung cơ bản của Điều lệ quỹ gồm:

+ Tên gọi, địa chỉ, số điện thoại, fax, email, website (nếu có) của quỹ.

+ Tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của quỹ.

+ Thông tin về sáng lập viên của quỹ.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của quỹ.

+ Nguyên tắc tổ chức, hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban Kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.

+ Nguyên tắc vận động quyên góp; vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.

+ Quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ.

+ Trách nhiệm báo cáo về tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính của quỹ đối với cơ quan có thẩm quyền.

+ Khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại trong nội bộ quỹ và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.

- + Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên và giải thể quỹ.
- + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ.
- + Các nội dung khác phù hợp quy định của pháp luật.
- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định.
- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Ban sáng lập quỹ và các tài liệu theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP (điều kiện đối với sáng lập viên; điều kiện đối với công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản để thành lập quỹ; điều kiện đối với quỹ được thành lập theo di chúc hoặc yêu cầu của người hiến tặng tài sản thông qua hợp đồng ủy quyền).

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

* *Mục đích hoạt động:*

Quỹ được tổ chức và hoạt động nhằm mục đích 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.

* *Về Sáng lập viên thành lập quỹ:*

- Phải là công dân, tổ chức Việt Nam góp tài sản để thành lập quỹ; tham gia xây dựng dự thảo điều lệ và các tài liệu trong hồ sơ xin phép thành lập quỹ.

- Các sáng lập viên thành lập Ban sáng lập quỹ. Ban sáng lập quỹ phải có ít nhất 03 sáng lập viên, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và sáng lập viên. Ban sáng lập quỹ lập và gửi hồ sơ xin phép thành lập quỹ theo quy định.

- Điều kiện đối với sáng lập viên:

+ Đối với công dân Việt Nam: có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích.

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

+ Có tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định.

- Điều kiện đối với công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ:

+ Phải chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của tài sản đóng góp.

+ Cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục đích hoạt động của quỹ.

+ Có tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định.

* *Thành lập quỹ theo di chúc hoặc yêu cầu của người hiến tặng tài sản thông qua hợp đồng ủy quyền:*

- Quỹ được thành lập theo di chúc phải có bản sao di chúc có chứng thực theo quy định của pháp luật.

- Quỹ được thành lập theo hợp đồng ủy quyền của tổ chức, các nhân phải có hợp đồng ủy quyền phải có công chứng theo quy định của pháp luật.

* *Về tài sản đóng góp thành lập quỹ:*

- Đối với quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam (trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi) như sau:

+ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: **01 tỷ đồng.**

+ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: **100 triệu đồng.**

+ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: **20 triệu đồng.**

- Đối với quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài đóng góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam (trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi) như sau:

+ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: **03 tỷ đồng.**

+ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: **01 tỷ đồng.**

+ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: **500 triệu đồng.**

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

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

2. Thủ tục về hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ.

- Dự thảo Điều lệ quỹ (kèm theo file điện tử).

- 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.

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có):

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Quỹ sau khi được hợp nhất, sáp nhập, chia tách phải đảm bảo các điều kiện quy định về sáng lập viên, thành viên góp tài sản, số tài sản đóng góp thành lập quỹ và các quy định khác có liên quan như quy định về việc thành lập quỹ.

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

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

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

3. Thủ tục đổi tên Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

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

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

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

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

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

4. Thủ tục công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Tài liệu chứng minh đã thực hiện các quy định sau:

+ Đã có công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

+ 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 tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ của sáng lập viên theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

- 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. 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.

* *Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND tỉnh.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Điều kiện để quỹ được hoạt động:

- Có giấy phép thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- 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 đóng góp thành lập quỹ của sáng lập viên theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

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

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

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

5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.

- Các giấy tờ xác nhân có liên quan.

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Việc cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ được thực hiện trong trường hợp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

- Khi cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, phải ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã được cấp trước đây.

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

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

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

6. Thủ tục về thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.

- 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 (kèm theo file điện tử)

* *Số lượng hồ sơ:* 02 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Việc thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ được thực hiện trong trường hợp quỹ sửa đổi, bổ sung điều lệ.

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

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

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

7. Thủ tục về Quỹ bị tạm đình chỉ đề nghị được hoạt động trở lại

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của quỹ.

- Báo cáo của Hội đồng quản lý và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.

* *Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Văn phòng UBND tỉnh.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

- Đã khắc phục được các sai phạm trong thời hạn tạm đình chỉ.
- Nếu hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được sai phạm thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.

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

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

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

8. Thủ tục về Quỹ tự giải thể

a) Trình tự thực hiện:

- Đối với Tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

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

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ bao gồm:*

- Đơn đề nghị giải thể quỹ.

- 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 địa phương.

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

* *Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời hạn giải quyết:

Sau 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.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở Tài chính.

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

h) Lệ phí: không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Sau 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

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

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

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

IV. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục về đăng ký hoạt động tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng ký hoạt động tôn giáo, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đăng ký hoạt động tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tôn giáo, tên tổ chức, họ và tên người đại diện tổ chức, nơi cư trú, nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam, tôn chi, mục đích, cơ cấu tổ chức, phạm vi hoạt động, dự kiến nơi đặt trụ sở chính;
- Giáo lý, giáo luật, nghi lễ;
- Danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp xác nhận;
- Số lượng người tin theo.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo)

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu B5)

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

- Có sinh hoạt tôn giáo ổn định từ 20 năm trở lên kể từ ngày được UBND cấp xã chấp thuận sinh hoạt tôn giáo, không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Là tổ chức của những người có cùng niềm tin, có giáo lý, giáo luật, lễ nghi, đường hướng hành đạo và hoạt động gắn bó với dân tộc, không trái với thuần phong mỹ tục và quy định của pháp luật;

- Không thuộc tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Tên gọi của tổ chức không trùng với tên các tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên các danh nhân, anh hùng dân tộc;

- Có người đại diện là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong tổ chức và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

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

- 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;

- Điều 6 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức: ⁽³⁾

Tên tôn giáo:.....

Đăng ký hoạt động tôn giáo với nội dung như sau:

Người đại diện:

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

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

Nơi cư trú:

Nguồn gốc hình thành:.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Số lượng người tin theo:.....

Dự kiến nơi đặt trụ sở chính:.....

Kèm theo văn bản gồm: giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quá trình phát triển ở Việt Nam; danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số Giấy CMND, địa chỉ).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Sở Nội vụ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

⁽³⁾ Tên tổ chức đăng ký hoạt động tôn giáo.

2. Thủ tục về công nhận tổ chức tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ công nhận tổ chức tôn giáo, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tôn giáo, tên tổ chức đề nghị công nhận, tên giao dịch quốc tế (nếu có), họ và tên người đại diện tổ chức, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị, cơ cấu tổ chức, trụ sở chính của tổ chức;
- Bản báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo;
- Giáo lý, giáo luật, nghi lễ;
- Hiến chương, điều lệ của tổ chức;

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B6)

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

Sau thời hạn 03 năm kể từ ngày được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức có hoạt động tôn giáo liên tục, không vi phạm các quy định của Nghị định này và đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 16 Pháp lệnh Tín

ngưỡng, tôn giáo được quyền đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận tổ chức tôn giáo.

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

- 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;

- Điều 8 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên tôn giáo:

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức: ⁽³⁾

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Người đại diện:

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

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

Chức vụ trong tổ chức (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo số:...../.. ngày cấp:/...../...

Cơ quan cấp:.....

Số lượng tín đồ:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Kèm theo văn bản gồm: báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo; giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương, điều lệ của tổ chức.

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

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

⁽²⁾ Thủ tướng Chính phủ (đối với tổ chức 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 tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

⁽³⁾ Tên tổ chức đã được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo (bằng chữ in hoa).

3. Thủ tục về thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc, trong đó nêu rõ các nội dung:

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập;
- Lý do thành lập;
- Danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập;
- Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập;
- Phạm vi hoạt động tôn giáo;
- Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B7)

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

- Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;
- Tổ chức được thành lập thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận;
- Số lượng tín đồ tại địa bàn đáp ứng quy định tại hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.

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

- 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;
- Điều 10 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc:

.....

Trụ sở:

Đề nghị được thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:

.....

Lý do thành lập:.....

Phạm vi hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập:.....

Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi thành lập:.....

.....

Kèm theo đề nghị gồm: danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc khi được thành lập.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Thủ tướng Chính phủ đối với việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.

4. Thủ tục về chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ về chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc, trong đó nêu rõ các nội dung:

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách và dự kiến tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách;
- Lý do chia, tách;
- Danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc chia, tách;
- Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm chia, tách;
- Phạm vi hoạt động tôn giáo;
- Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị chia, tách tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B8)

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

- Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;
- Tổ chức sau khi chia, tách vẫn thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận;
- Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc đông, địa bàn hoạt động rộng, khó tổ chức hoạt động tôn giáo.

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

- 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;
- Điều 10 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ ...⁽²⁾ TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Kính gửi: ⁽³⁾
Tên tổ chức tôn giáo đề nghị.....⁽²⁾ tổ chức tôn giáo trực thuộc:

.....

Trụ sở:

Đề nghị được ...⁽²⁾ tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi ⁽²⁾:

Lý do ⁽²⁾:

Phạm vi hoạt động tôn giáo:

Số lượng tín đồ trước khi ⁽²⁾

Số lượng tín đồ sau khi ⁽²⁾

Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi ⁽²⁾:

Kèm theo đề nghị gồm: danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc).

⁽²⁾ Chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất).

⁽³⁾ Thủ tướng Chính phủ đối với việc chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với việc chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo cơ sở.

5. Thủ tục về sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ về sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc, trong đó nêu rõ các nội dung:

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi sáp nhập, hợp nhất và dự kiến tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi sáp nhập, hợp nhất;
- Lý do sáp nhập, hợp nhất;
- Danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo sáp nhập, hợp nhất;
- Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm sáp nhập, hợp nhất;
- Phạm vi hoạt động tôn giáo;
- Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B8)

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

- Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;
- Tổ chức được sáp nhập, hợp nhất vẫn thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận.

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

- 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;
- Điều 10 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ ...⁽²⁾ TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Kính gửi: ⁽³⁾

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị.....⁽²⁾ tổ chức tôn giáo trực thuộc:

.....

Trụ sở:

Đề nghị được ...⁽²⁾ tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi ⁽²⁾

Lý do ⁽²⁾

Phạm vi hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ trước khi ⁽²⁾

Số lượng tín đồ sau khi ⁽²⁾

Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi ⁽²⁾

Kèm theo đề nghị gồm: danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc).

⁽²⁾ Chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất).

⁽³⁾ Thủ tướng Chính phủ đối với việc chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với việc chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo cơ sở.

6. Thủ tục về đăng ký hội đoàn tôn giáo hoạt động trong phạm vi tỉnh Quảng Ngãi

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng ký hội đoàn tôn giáo, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đăng ký, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn;
- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;
- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đăng ký hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9)

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

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

- 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;

- Điều 12 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Mục đích hoạt động:

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

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

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

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

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

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); 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).

7. Thủ tục về đăng ký Dòng tu, Tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác hoạt động trong phạm vi tỉnh Quảng Ngãi

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ về đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;
- Danh sách tu sĩ;
- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;
- Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị đăng ký dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10)

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

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

- 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;

- Điều 13 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ DÒNG TU⁽²⁾

Kính gửi:⁽³⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký dòng tu.....⁽²⁾:

Tên dòng tu⁽²⁾:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Tôn chỉ, mục đích:

Hệ thống tổ chức và quản lý:

.....

Trụ sở hoặc nơi làm việc:

Người đứng đầu dòng tu.....⁽²⁾:

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

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

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có):

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

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính.

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

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

8. Thủ tục về mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị nêu rõ tên lớp, địa điểm mở lớp, lý do mở lớp, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự;
- Danh sách giảng viên.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo (Mẫu B15)

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

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

- 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;

- Điều 18 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm...

ĐỀ NGHỊ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG
NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

Tên lớp:

Địa điểm tổ chức:.....

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:.....

Nội dung học:.....

Thành phần tham dự:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình học; danh sách giảng viên (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, phẩm trật).

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

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

⁽²⁾ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi mở lớp.

9. Thủ tục về phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc trong tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ phong chức, phong phẩm, bầu cử, suy cử, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Bản đăng ký của tổ chức tôn giáo nêu rõ họ và tên, phẩm trật, chức vụ, phạm vi phụ trách, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử (Mẫu B16)

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

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

- 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;

- Điều 19 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC PHONG CHỨC,
PHONG PHẨM, BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ**

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi khác trong tôn giáo	Năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Phẩm trật	Phạm vi phụ trách
1							
2							
n							

Đính kèm bản đăng ký gồm: tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

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

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

10. Thủ tục về chuyển nơi hoạt động của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ về chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được chuyển, lý do chuyển, nơi chuyển đi, nơi chuyển đến;
- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;
- Sơ yếu lý lịch của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20)

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

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

Điều 23 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đăng ký 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)

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

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

11. Thủ tục về hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, thành phố trong tỉnh hoặc ngoài tỉnh Quảng Ngãi)

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ nêu rõ tên hoạt động tôn giáo, người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động và các điều kiện đảm bảo.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22)

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

Địa điểm diễn ra các hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hằng năm phải đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, vệ sinh môi trường và các điều kiện đảm bảo khác.

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

- 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;

- Điều 25 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Trụ sở chính:

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

Tên hoạt động tôn giáo:.....

Nội dung hoạt động:.....

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật:

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....

.....

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

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

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

12. Thủ tục về Hội nghị, Đại hội của tổ chức tôn giáo (Đối với trường hợp quy định tại Điều 29 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo đúng quy định.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội;

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;

- Dự thảo hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có).

* *Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo (Mẫu B25)

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

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

- 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;

- Khoản 2, Điều 29 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:.....

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

Lý do tổ chức:

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Dự kiến thành phần tham dự:

Số lượng người tham dự:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo; dự thảo hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có).

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

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ đối với tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị, đại hội theo quy định tại Điều 28 Nghị định; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị, đại hội theo quy định tại Điều 29 Nghị định.

13. Thủ tục về đăng ký Hiến chương, Điều lệ sửa đổi (Đối với trường hợp quy định tại Điều 29 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ)

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, người đại diện, lý do, nội dung sửa đổi hiến chương, điều lệ.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi (Mẫu B26)

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

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

- 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;

- Khoản 1, Điều 30 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HIẾN CHƯƠNG, ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:.....

Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi với nội dung sau:

Lý do sửa đổi:.....

.....
.....
.....

Nội dung sửa đổi:.....

.....
.....
.....
.....

Kèm theo đăng ký gồm: Hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo đã sửa đổi.

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

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động trong phạm vi nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động chủ yếu trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

14. Thủ tục về các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (Đối với trường hợp có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* *Thành phần hồ sơ:*

Văn bản đề nghị nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ.

* *Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27)

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

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

- 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;

- Điều 31 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

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

Tên cuộc lễ:.....

Nội dung:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:.....

Người chủ trì:.....

Quy mô:.....

Thành phần:.....

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

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

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

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

15. Thủ tục về đăng ký người đi học ở nước ngoài về được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ đăng ký người đi học ở nước ngoài về được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

Bản đăng ký của tổ chức tôn giáo nêu rõ họ và tên, phẩm trật, chức vụ, phạm vi phụ trách, tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử (Mẫu B16)

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

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

- 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;

- Điều 38 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC PHONG CHỨC,
PHONG PHẨM, BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ**

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi khác trong tôn giáo	Năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Phẩm trật	Phạm vi phụ trách
1							
2							
n							

Đính kèm bản đăng ký gồm: tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

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

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

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

16. Thủ tục về việc tập trung để sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Tôn giáo tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ về việc sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại Việt Nam, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Tôn giáo hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Văn bản đề nghị sinh hoạt tôn giáo, trong đó nêu rõ họ tên, quốc tịch, tôn giáo của người đại diện; lý do, thời gian, số lượng người tham gia, cơ sở tôn giáo dự kiến đăng ký sinh hoạt;
- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;
- Văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

** Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)*

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí: Không

i) Mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam (mẫu B35)

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

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

- 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;
- Điều 40 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.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ SINH HOẠT TÔN GIÁO CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI
TẠI CƠ SỞ TÔN GIÁO HỢP PHÁP Ở VIỆT NAM

Kính gửi: ⁽²⁾

Người đại diện:

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

Quốc tịch:Tôn giáo:

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam với nội dung sau:

Lý do đề nghị sinh hoạt tôn giáo:.....

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:

Cơ sở tôn giáo dự kiến đăng ký sinh hoạt tôn giáo:.....

Địa chỉ:.....

Kèm theo đề nghị gồm: bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo có cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có cơ sở tôn giáo hợp pháp mà người nước ngoài chọn làm địa điểm sinh hoạt tôn giáo.

V. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Cờ thi đua cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các Khối, cụm thi đua, của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Khối, Cụm thi đua, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Văn bản hiệp ý của sở, ngành có liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục). (Đối với các Khối, Cụm thi đua đề nghị khi có kết quả họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 24/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

2. Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, Bằng Tập thể Lao động xuất sắc.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 24/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

3. Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của cá nhân;
- Hồ sơ đề nghị khen thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh. Ngoài báo cáo thành tích, cần có báo cáo tóm tắt những sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới, các giải pháp, sáng kiến cải tiến lề lối làm việc..., có Quyết định công nhận của đơn vị hoặc cơ quan có thẩm quyền.

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc, từ khi có Quyết định của Hội đồng xét duyệt sáng kiến cấp tỉnh công nhận.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, bằng và cuốn đeo Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 24/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

4. Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh (thành tích hàng năm)

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các Khối, cụm thi đua, của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Khối, Cụm thi đua, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục). (Đối với các Khối, Cụm thi đua đề nghị khi có kết quả họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục cải cách hành chính: Tổ chức và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 24/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

5. Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích hàng năm theo đợt hoặc theo chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục cải cách hành chính: Tổ chức và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 24/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

6. Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục cải cách hành chính: Tổ chức và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 24/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

7. Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đối ngoại

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan.

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục cải cách hành chính: Tổ chức và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 24/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

8. Thủ tục xác nhận khen thưởng, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.
- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Nộp tờ trình, đơn xin cấp đổi, đơn xin xác nhận, bằng và hiện vật khen thưởng tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương, đơn của các cá nhân đề nghị xác nhận, cấp đổi;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị xác nhận, cấp đổi kèm theo Tờ trình;

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục cải cách hành chính: Tổ chức và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc công văn.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 24/6/2005 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Các mẫu văn bản về: Tờ trình; Biên bản; Báo cáo thành tích liên quan đến hồ sơ thủ tục hành chính về lĩnh vực thi đua, khen thưởng:

Mẫu 01 – Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /TTr...., ngày tháng năm

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị khen thưởng

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng sở, ban ngành (huyện, thành phố, công ty) ... ngày... tháng năm.....

Xét thành tích đạt được của các tập thể, cá nhân thuộc sở, ban ngành (huyện, thành phố, công ty) trong năm 20.....)

Để ghi nhận và kịp thời động viên thành tích của các tập thể, cá nhân thuộc....., Kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng thành tích năm 20... cho các tập thể và cá nhân thuộc như sau:

1. Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho..... tập thể/tổng số..... tập thể đạt tiêu chuẩn theo quy định.

2. Tặng Bằng khen cho..... tập thể/tổng số..... tập thể đạt tiêu chuẩn theo quy định.

3. Tặng Bằng khen cho..... cá nhân/tổng số..... cá nhân đạt tiêu chuẩn theo quy định.

4. Công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh cho..... cá nhân/tổng số..... cá nhân đạt tiêu chuẩn theo quy định (làm hồ sơ, thủ tục riêng).

(Có danh sách, biên bản và báo cáo thành tích kèm theo)

Kính trình Chủ tịch UBND tỉnh quan tâm, xem xét./.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

.....

- Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

- Lưu: VT, ...

Mẫu 02 – Tờ trình dành cho Khối (Cụm) thi đua

HỘI ĐỒNG THI ĐUA-KHEN
THƯỜNG TỈNH QUẢNG NGÃI
KHỐI (CỤM).....

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

....., ngày..... tháng... .. năm 201...

TỜ TRÌNH

Về việc đề nghị khen thưởng thành tích năm 201.....
của Khối (Cụm).....

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số Điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật thi đua, khen thưởng;

Căn cứ Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 231/QĐ-UBND ngày 19/5/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành Quy định đăng ký giao ước thi đua và tiêu chí đánh giá thi đua hàng năm đối với các khối, cụm thi đua của tỉnh;

Căn cứ kết quả và bình xét thi đua năm 201... ngày .../.../201..... của Khối (Cụm).....; Khối (Cụm)..... kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh quan tâm xem xét nội dung như sau:

I. Khen thưởng:

Đề ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của khối trong năm 201..... Kính đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng thành tích trong năm 2017 cho Khối (Cụm)..... như sau:

1. Cờ thi đua của Chính phủ cho..... (nếu có).
2. Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh cho.....
2. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho

(Có hồ sơ khen thưởng kèm theo)

II. Kết quả bầu Khối trưởng, Khối phó (Cụm trưởng, Cụm phó) năm.....

1. Khối trưởng (Cụm trưởng):.....
2. Khối phó (Cụm phó):.....

Kính đề nghị UBND tỉnh quan tâm, xem xét./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;
- Lưu: .., .

KHỐI TRƯỞNG (CỤM TRƯỞNG)

(Ký, đóng dấu)

Mẫu 03- Biên bản của các cơ quan đơn vị, địa phương đề nghị UBND tỉnh khen thưởng và trình cấp trên khen thưởng về công trạng, thành tích đạt được

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

Số: /TTr....

....., ngày tháng năm

BIÊN BẢN

Họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng

Ngày....tháng.....năm 20....., Hội đồng Thi đua - Khen thưởng họp xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích, cụ thể như sau:

A. Thành phần dự họp:

1. Họ tên,..... chức danh.....Chủ tịch Hội đồng Thi đua - Khen thưởng, chủ trì.
2. Họ tên,..... chức danh.....Ủy viên.
3.
4. Họ tên, chức danh.....Ủy viên....., Thư ký

B. Nội dung:

- Chủ trì xác định nội dung cuộc họp....
- Diễn biến cuộc họp.....

*** Kết quả xét khen thưởng**

Sau khi xem xét thành tích của các tập thể, cá nhân trong thực hiện Hội đồng thi đua khen thưởng% thành viên thống nhất đề nghị khen thưởng và trình các cấp xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân như sau:

I. Thủ trưởng đơn vị khen thưởng

1. Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến cho..... tập thể/tổng số..... tập thể trong cơ quan, đơn vị.
 2. Công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến cho..... cá nhân/tổng số..... cá nhân trong cơ quan, đơn vị.
 3. Công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở cho..... cá nhân/tổng số..... Lao động tiên tiến trong cơ quan, đơn vị;
- * Kết quả bỏ phiếu kín Danh hiệu CSTĐ cơ sở:
4. Tặng Giấy khen chotập thể/tổng số..... tập thể trong cơ quan, đơn vị đạt danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến;
 5. Tặng Giấy khen cho tập thể,..... cá nhân....

(Có danh sách kèm theo)

II. Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng

1. Công nhận danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc cho..... tập thể/tổng số..... tập thể đạt tiêu chuẩn theo quy định.

2. Tặng Bằng khen cho..... tập thể/tổng số..... tập thể đạt tiêu chuẩn theo quy định.

3. Tặng Bằng khen cho..... cá nhân/tổng số..... cá nhân đạt tiêu chuẩn theo quy định.

4. Công nhận danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh cho..... cá nhân/tổng số..... cá nhân đạt tiêu chuẩn theo quy định.

III. Đề nghị Trung ương khen thưởng

1. Đề nghị Thủ tướng Chính phủ khen thưởng cho..... tập thể (cá nhân)/tổng số..... tập thể (cá nhân) đạt tiêu chuẩn theo quy định.

2. Đề nghị Chủ tịch nước khen thưởng cho..... tập thể (cá nhân)/tổng số..... tập thể (cá nhân) đạt tiêu chuẩn theo quy định.

(Có hồ sơ đề nghị khen thưởng kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....giờ,...../.

THƯ KÝ
(Ký tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(Ký, đóng dấu)

....., ngày..... tháng..... năm 201...

BIÊN BẢN
KHỐI (CỤM).....

Ngày....tháng.....năm 20....., Khối (Cụm).....; tại....., tổ chức... về việc.....

I. THÀNH PHẦN

1. Họ tên,..... chức danh....., Khối trưởng (Cụm trưởng)....., Chủ trì.
2. Họ tên,..... chức danh.....,
3. Họ tên, chức danh.....,, Thư ký

II. NỘI DUNG

- Chủ trì xác định nội dung cuộc họp.....
- Diễn biến cuộc họp.....

*** Kết quả bình xét khen thưởng:**

Sau khi Cụm (Khối)% thành viên thống nhất đề nghị,
khen thưởng như sau:

1. Cờ thi đua của Chính phủ cho..... (nếu có):

.....

2. Cờ thi đua của Ủy ban nhân dân tỉnh cho:

.....

2. Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho:

.....

(Có hồ sơ khen thưởng kèm theo)

*** Kết quả bầu Khối trưởng, Khối phó (Cụm trưởng, Cụm phó) năm.... :**

1. Khối trưởng (Cụm trưởng):.....
2. Khối phó (Cụm phó):.....

III. NHỮNG GIẢI TRÌNH, KIẾN NGHỊ (nếu có)

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....giờ, cùng ngày. Biên bản được thông qua, thống nhất tại cuộc họp và làm cơ sở để lập Tờ trình đề nghị cấp trên xét/.

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 05¹

Báo cáo này áp dụng đối với tập thể trong thực hiện nhiệm vụ công tác

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày..... tháng..... năm...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN.....²

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

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số ngày tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua;

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 06'

Báo cáo này áp dụng đối với cá nhân trong thực hiện nhiệm vụ công tác

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

....., ngày..... tháng..... năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm:Giới tính:.....
- Quê quán³:.....
- Trú quán:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:.....

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng;

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

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

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

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

⁴ Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

Mẫu số 07- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

....., ngày..... tháng.....năm.....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....¹
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bạo lực; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG²
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

Mẫu số 08- Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề cho tập thể, cá nhân

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

VI. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Bước 2: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Hồ sơ được nộp trực tiếp qua văn thư Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

+ Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề, như sau:

- Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hóa, sinh;

- Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với dịch vụ số hoá tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

- Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn, ứng dụng khoa học và chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ:

Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung xác nhận.

+ Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ.

+ Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

+ Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (Hai ảnh, chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại:.....Email: (nếu có).....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

.....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....

.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Họ và tên:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Chỗ ở hiện nay:.....
 Chứng minh nhân dân số:.....Ngày cấp.....
 Nơi cấp:.....
 Điện thoại:.....Email: (nếu có).....
 Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:.....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng
2. Bổ sung nội dung hành nghề
3. Bị hư hỏng
4. Bị mất

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
(trường hợp bổ sung nội dung hành nghề)
3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho
tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN
(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY XÁC NHẬN
THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành:Năm tốt nghiệp:.....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....

.....

Tại.....

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức:.....xác nhận

Ông/bà:.....

1. Thời gian công tác: từ.....đến:.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....

.....

NGƯỜI KHAI
(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC
(Ký và ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

2. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- Bước 3: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

- Bước 4: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phê duyệt.

- Bước 5: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Xuất trình bản chính Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu.

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi).

+ Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

+ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

h) Phí: Thực hiện theo Biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu đọc tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng Đọc của các Lưu trữ lịch sử.

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:

Số Chứng minh nhân dân/Số Hộ chiếu:.....

.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

Thời gian nghiên cứu:

.....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

....., ngày.....tháng.....năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

**Người đăng ký
(Ký, họ và tên)**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên đọc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

.....

Số thứ tự	Tên phong/khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày tháng.....năm.....

XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ LỊCH SỬ CẤP TỈNH

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu (Ký, ghi rõ họ tên)

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ
(Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016
của Bộ Tài chính)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Làm thẻ đọc			
1	Đọc thường xuyên	Thẻ/năm	50.000	
2	Đọc không thường xuyên	người/lượt	5.000	
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số.
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			

a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	80.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tám ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phôtô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phôtô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phôtô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phôtô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phôtô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phôtô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phôtô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phôtô tài liệu khổ A4.

3. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

- Thủ tục cấp bản sao

+ Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

+ Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu bản sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh phê duyệt.

+ Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

- Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ

+ Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.

+ Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

+ Bước 3: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

- Thời gian tiếp nhận và hoàn trả hồ sơ: vào các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định. Buổi sáng: Từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30. Buổi chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ 00.

b) Cách thức thực hiện: Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu của độc giả; trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả tại Phòng đọc của Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao:

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu.

- Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu:

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn phê duyệt và trả tài liệu đã sao, chứng thực thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và trả tài liệu đã sao, chứng thực thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Lưu trữ lịch sử thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh Quảng Ngãi.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.

h) Phí: Thực hiện theo Biểu mức thu ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu yêu cầu sao tài liệu và Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội.

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03/01/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ.

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:.....

Họ và tên độc giả:.....

Số CMND/Hộ chiếu:.....

Số thứ tự	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng năm.....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(Ký, ghi rõ họ tên)**

BIỂU MỨC THU PHÍ SỬ DỤNG TÀI LIỆU LƯU TRỮ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016
của Bộ Tài chính)

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
I	Làm thẻ đọc			
1	Đọc thường xuyên	Thẻ/năm	50.000	
2	Đọc không thường xuyên	người/lượt	5.000	
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy là tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các bản văn chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật và các tài liệu chuyên môn nghiệp vụ.
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như giấy; phim, ảnh; băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số.
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.000	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	
III	Cung cấp bản sao tài liệu			
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			

a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			
a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng từ ảnh gốc			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	80.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp 1)			
a	Tài liệu giấy			
	- In đen trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	2.000	
	- In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Trang ảnh	1.000	
b	Tài liệu phim, ảnh			
	- In ra giấy ảnh (đã bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21 cm trở xuống	Tám	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tám	40.000	
	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tám	130.000	
	- Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tám ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không kể vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4.