

Số: 16/QĐ-UBND

Bà Rịa-Vũng Tàu, ngày 17 tháng 01 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND cấp huyện thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH BÀ RỊA – VŨNG TÀU

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 08/QĐ-TTg ngày 06 tháng 01 năm 2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành kế hoạch đơn giản hóa thủ tục hành chính trọng tâm năm 2015;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 572/TTr-SNV ngày 14 tháng 12 năm 2016,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 37 thủ tục hành chính đã được chuẩn hóa; bãi bỏ 29 thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện thuộc tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu (Nội dung chi tiết tại phụ lục kèm theo).

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

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện thuộc tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Nguyễn Thanh Tịnh

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
CHUẨN HOÁ LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN
LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN THUỘC TỈNH BÀ RỊA-VŨNG TÀU

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 16/QĐ-UBND ngày 05 tháng 01 năm 2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu)*

Phần I: DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Danh mục TTHC chuẩn hoá lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của Ủy ban nhân dân cấp huyện

Stt	Tên thủ tục hành chính	Số trang
I. Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, quản lý nhà nước về hội, quỹ xã hội, quỹ từ thiện		
1	Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Từ 06 đến 07
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Từ 08 đến 09
3	Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Từ 10 đến 11
4	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội	Từ 12 đến 15
5	Thủ tục thành lập hội	Từ 16 đến 31
6	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội	Từ 32 đến 34
7	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	Từ 35 đến 41
8	Thủ tục đổi tên hội	Từ 42 đến 43
9	Thủ tục hội tự giải thể	Từ 44 đến 46
10	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kì, đại hội bất thường của hội	Từ 47 đến 48
11	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Từ 49 đến 61
12	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ	Từ 62 đến 63
13	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Từ 64 đến 65
14	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ	Từ 66 đến 68

Stt	Tên thủ tục hành chính	Số trang
	(sửa đổi, bổ sung) quỹ	
15	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Từ 69 đến 71
16	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ hoạt động	Từ 72 đến 74
17	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	Từ 75 đến 82
18	Thủ tục đổi tên quỹ	Từ 83 đến 85
19	Thủ tục quỹ tự giải thể	Từ 86 đến 88
20	Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	Từ 89 đến 90
21	Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	Từ 91 đến 92
II. Lĩnh vực Tôn giáo		
22	Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Từ 93 đến 95
23	Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Từ 96 đến 98
24	Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	Từ 99 đến 101
25	Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	Từ 102 đến 104
26	Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Từ 105 đến 107
27	Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	Từ 108 đến 110

Stt	Tên thủ tục hành chính	Số trang
28	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Từ 111 đến 113
29	Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo	Từ 114 đến 116
30	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện	Từ 117 đến 119
III. Lĩnh vực thi đua khen thưởng		
31	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	Từ 120 đến 126
32	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến	Từ 127 đến 130
33	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Từ 131 đến 134
34	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Từ 135 đến 136
35	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Từ 137 đến 139
36	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất	Từ 140 đến 142
37	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	Từ 143 đến 146

2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực nội vụ thuộc phạm vi chức năng quản lý của UBND cấp huyện

Stt	Số hồ sơ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ, huỷ bỏ TTHC
I. Lĩnh vực Hội, tổ chức phi chính phủ			

Stt	Số hồ sơ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ, huỷ bỏ TTHC
1	T-VTB-089321-TT	Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã	Quyết định số 579/QĐ-BNV ngày 15/7/2015 của Bộ Nội vụ
2	T-VTB-242428-TT	Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	
3	T-VTB-242446-TT	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	
4	T-VTB-242448-TT	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	
5	T-VTB-242450-TT	Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	
6	T-VTB-242466-TT	Cho phép đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	
7	T-VTB-242361-TT	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)	
8	T-VTB-242367-TT	Tự giải thể đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)	
9	T-VTB-242370-TT	Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)	
10	T-VTB-242376-TT	Hợp nhất; sáp nhập; chia, tách Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)	
11	T-VTB-242392-TT	Đổi tên Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)	

Stt	Số hồ sơ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ, huỷ bỏ TTHC
12	T-VTB- 242403-TT	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)	
13	T-VTB- 242407-TT	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)	
14	T-VTB- 242411-TT	Công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ do thay đổi, bổ sung thành viên đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập)	
II. Lĩnh vực Tôn giáo			
15	T-VTB- 234428-TT	Thủ tục Cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Quyết định số 868/QĐ-BNV ngày 17/8/2015 của Bộ Nội vụ
16	T-VTB- 234458-TT	Thủ tục Cấp đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	
17	T-VTB- 234461-TT	Thủ tục Đăng ký chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	
18	T-VTB- 234463-TT	Thủ tục Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	
19	T-VTB- 234464-TT	Thủ tục Chấp thuận tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	

Stt	Số hồ sơ TTHC	TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH	Tên văn bản quy định việc bãi bỏ, huỷ bỏ TTHC
20	T-VTB- 234465-TT	Thủ tục Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	
21	T-VTB- 234466-TT	Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo	
22	T-VTB- 234467-TT	Thủ tục tiếp nhận thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện	
23	T-VTB- 234468-TT	Thủ tục Tiếp nhận thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	
III. Lĩnh vực thi đua khen thưởng			
24	T-VTB- 220116-TT	Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	Quyết định số 1052/QĐ- BNV ngày 10 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ
25	T-VTB- 220126-TT	Danh hiệu Lao động tiên tiến	
26	T-VTB- 220134-TT	Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	
27	T-VTB- 220139-TT	Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích đột xuất	
28	T-VTB- 220151-TT	Giấy khen của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	
29	T-VTB- 220169-TT	Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	

PHẦN II:
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

LĨNH VỰC I:
**LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP,
QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN**

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không hợp lệ thì có văn bản trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

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

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Nơi nhận kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) gồm:

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

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

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

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

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định.

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu ban hành quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nếu:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không hợp lệ thì có văn bản trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

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

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Nơi nhận kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) gồm:

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

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

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

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ cấp huyện.

+ Cơ quan phối hợp: Các cơ quan, đơn vị có liên quan.

Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa Vũng Tàu ban hành quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Công chức có trách nhiệm tiếp nhận và kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, nêu:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận trao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không hợp lệ thì có văn bản trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

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

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Nơi nhận kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) gồm:

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

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

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

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

- **Đôi tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định

- **Lệ phí (nếu có):** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

+ Quyết định số 06/2015/QĐ-UBND của Ủy ban nhân dân tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu ban hành quy định về thẩm quyền quản lý tổ chức bộ máy các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập thuộc tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

4. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội đến bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

Bước 5: Nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp), trả kết quả giải quyết theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi hội dự kiến hoạt động đối với hội có phạm vi hoạt động trong huyện hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);

+ Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, xã.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

• Cơ quan có thẩm quyền quyết định:

+ UBND cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện;

+ Phòng chuyên môn (quản lý về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động) thuộc UBND cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

* Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với hội có phạm vi hoạt động trong huyện; phòng chuyên môn quản lý về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 3 ban hành theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ).

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Mẫu 3 – Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Công nhận Ban vận động thành lập Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

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

I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận

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

II. Tên, tôn chỉ, mục đích

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

III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính:.....(7).....**IV. Hồ sơ gồm:.....(8).....**

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu Ban sáng lập Hội.

.....,ngàythángnăm

BAN SÁNG LẬP HỘI*(Chữ ký)**Họ và tên*

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

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

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

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

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

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

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

5. Thủ tục thành lập hội

- Trình tự thực hiện:

+ **Bước 1:** Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi hội dự kiến hoạt động.

+ **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

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

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

+ **Bước 5:** Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp), trả kết quả giải quyết theo quy định.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp tại hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị thành lập hội (bản chính, theo mẫu);

+ Dự thảo Điều lệ (theo mẫu);

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

+ Phiếu Lý lịch tư pháp của người đứng đầu Ban vận động thành lập hội;

+ Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;

+ Bản kê khai tài sản, tài chính (nếu có).

- **Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập hội.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu số 4 ban hành theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ).

+ Dự thảo Điều lệ Hội (theo Mẫu số 9 ban hành theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);

+ Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia Hội (theo Mẫu số 1- đối với công dân Việt Nam đăng ký tham gia Hội ban hành theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);

+ Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia Hội (theo Mẫu số 2 phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Căn cứ tình hình thực tế địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

b) Điều kiện thành lập hội:

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

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

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

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Mẫu 4 - Đơn đề nghị thành lập hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**
Thành lập Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

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

I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập

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

II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích

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

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

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

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

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

V. Hồ sơ, gồm:..... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN VẬN ĐỘNG**TRƯỞNG BAN***(Chữ ký)*

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

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

(4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);

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

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

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

(8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

(9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

Mẫu 9 - Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...**(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...****Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng

1. Tên tiếng Việt:
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):
3. Tên viết tắt (nếu có):
4. Biểu tượng (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở

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

Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

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

Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động

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

Chương II**QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

Điều 6. Quyền hạn

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

Điều 7. Nhiệm vụ

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

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

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

Chương III

HỘI VIÊN

Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên

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

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

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

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

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

Điều 9. Quyền của hội viên

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).

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

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

Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên

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

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

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

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

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

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

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

Chương IV

TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG

Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

Điều 13. Đại hội

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

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

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

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

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

Điều 16.(16)

Điều 17. Ban Kiểm tra Hội

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 19.(17).....

Chương V

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

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

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

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

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

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

- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

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

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của

Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

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

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

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 23. Khen thưởng

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

Điều 24. Kỷ luật

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

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

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

Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...
2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

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

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

(2) Tên hội;

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

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

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

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

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

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu 1 - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

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

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI VIẾT ĐƠN

(Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

Mẫu 2 - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ
Tham gia Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

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

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên:

b) Địa chỉ:

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

d) Người đại diện theo pháp luật:

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên:; Chức vụ:

b) Địa chỉ:

c) Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu: VT, ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA**NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)**Họ và tên**Ghi chú:**(1) Tên hội dự kiến thành lập;**(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.*

6. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

Bước 5: Nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp), trả kết quả giải quyết theo quy định.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) gồm:

+ Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);

+ Điều lệ (theo mẫu) và Biên bản thông qua điều lệ hội (bản chính);

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

+ Chương trình hoạt động của hội;

+ Nghị quyết Đại hội;

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt Điều lệ hội.

- **Lệ phí:** Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

+ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Mẫu 5 - Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

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

Số: /...(2)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:.....(5).....

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

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

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

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

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

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

7. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

Bước 5: Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01(bộ) gồm:

- + Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);
- + Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);
- + Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);
- + Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- + Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);
- + Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);
- + Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu số 10 ban hành theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);

+ Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu số 11 ban hành theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);

+ Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu số 12 ban hành theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);

+ Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu số 13 ban hành theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)...

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

1. Lý do tách hội:(4).....

2. Hồ sơ gồm:.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)**Họ và tên**Ghi chú:**(1) Tên hội bị tách;**(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;**(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội;**(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật;**(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;**(6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.*

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Chia Hội ...(1)... thành Hội(2)... và Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

1. Lý do chia hội:(4).....

2. Hồ sơ gồm:(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)**Họ và tên**Ghi chú:**(1) Tên hội bị chia;**(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;**(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;**(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;**(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;**(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.*

Mẫu 12 - Đơn đề nghị sáp nhập hội
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...

Kính gửi: ...(3)...

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

1. Lý do sáp nhập hội:(4).....

2. Hồ sơ gồm:(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

- Như trên;

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

- ...;

HỘI ...(1)...

HỘI ...(2)...

- Lưu: ...

CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

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

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

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

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

Mẫu 13 - Đơn đề nghị hợp nhất hội**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

1. Lý do hợp nhất hội:(4).....

2. Hồ sơ gồm:(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

..., ngày ... tháng ... năm ...

- Như trên;

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)

- ...;

HỘI ...(1)...

HỘI ...(2)...

- Lưu: ...

CHỦ TỊCH

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

(Chữ ký dấu)

Họ và tên

Họ và tên

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

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

8. Thủ tục đổi tên Hội

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin đổi tên hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

Bước 5: Nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị 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 thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.

- **Lệ phí:** Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

9. Thủ tục hội tự giải thể

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

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

Bước 5: Nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo quy định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị giải thể hội (bản chính, theo mẫu quy định).

+ Nghị quyết giải thể hội (bản chính).

+ Bản kiểm kê tài sản, tài chính (bản chính).

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

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể hội.

- Lệ phí: Không.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu số 14 ban hành theo Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ).

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

+ Trong thời hạn ba mươi ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể theo quy định tại Điều 26 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP, hội thực hiện các quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 27 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP đã được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định 33/2012/NĐ-CP và gửi một bộ hồ sơ đến Sở Nội vụ và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực chính hội hoạt động.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

+ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

Mẫu 14 - Đơn đề nghị giải thể hội

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Hội ...(1)...

Kính gửi: ...(2)...

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

1. Lý do giải thể hội

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

2. Hồ sơ gồm:

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - ...;
 - Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...
TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)
CHỦ TỊCH
(Chữ ký, đóng dấu)
 Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

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

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

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

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

10. Thủ tục báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của hội**- Trình tự thực hiện:**

+ **Bước 1:** Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ **Bước 2:** Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

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

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

+ **Bước 5:** Nhận và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo quy định.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) gồm:

Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

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

+ Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

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

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

+ Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

- + Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;
- + Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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

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

+ Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn cho phép tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường.

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

+ Quyết định số 32/2012/QĐ-UBND ngày 25 tháng 10 năm 2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý nhà nước đối với các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh Bà Rịa – Vũng Tàu.

11. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ

- Trình tự thực hiện:

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

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

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

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

Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) gồm:

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

+ Dự thảo điều lệ quỹ;

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

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

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

- **Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- **Lệ phí :** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

+ Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo Mẫu 1 ban hành tại phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013);

+ Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (theo Mẫu 2 ban hành tại phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013);

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

a) Điều kiện thành lập quỹ:

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

+ Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

+ Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

+ Có hồ sơ thành lập quỹ.

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

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

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

nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

Mẫu 1 - Đơn đề nghị thành lập quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thành lập Quỹ⁽¹⁾...

Kính gửi: ...⁽²⁾...

Tôi là ... đại diện các Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁽¹⁾... trân trọng đề nghị ...⁽²⁾... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...⁽¹⁾... như sau:

1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ

a) Sự cần thiết.....⁽³⁾.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ
⁽⁴⁾.....

2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các Sáng lập viên
⁽⁵⁾.....

3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm đầu của Quỹ
⁽⁶⁾.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:
⁽⁷⁾.....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Đề nghị...⁽²⁾...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...⁽¹⁾.../.

Nơi nhận:
 - Như trên;
 - Lưu:

...⁽⁸⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. BAN SÁNG LẬP
TRƯỞNG BAN

(Chữ ký)
 Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ dự kiến thành lập;

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

(3) Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các Sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

(4) Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động;

(5) Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(6) Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: KIỆN TOÀN TỔ CHỨC BỘ MÁY, XÂY DỰNG, BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐIỀU LỆ QUỸ, TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG THEO TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH CỦA QUỸ...;

(7) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(8) Địa danh.

Mẫu 2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện^(*)

.....⁽¹⁾.....

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

ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)**QUỸ ...⁽²⁾...****(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của...)****Chương I.****QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt:

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có)

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của quỹ (nếu có).....

3. Trụ sở: Số nhà, đường/phố (nếu có) ..., xã/phường ..., huyện/quận ..., tỉnh/thành phố ...

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

1. Quỹ ...⁽²⁾... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là quỹ ...⁽³⁾... hoạt động không vì lợi nhuận, nhằm mục đích ...⁽⁴⁾...2. Quỹ được hình thành từ nguồn vốn đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tự tạo vốn trên cơ sở ...⁽⁵⁾... để thực hiện các hoạt động ...⁽⁶⁾...

Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc:

a) Không vì lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự tạo vốn, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Công khai, minh bạch về thu, chi, tài chính, tài sản của Quỹ;

d) Theo Điều lệ của Quỹ đã được ...⁽⁷⁾... công nhận, tuân thủ pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁽⁸⁾... về lĩnh vực Quỹ hoạt động;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

2. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁽⁹⁾...

3. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...⁽¹⁰⁾...

Chương II.**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn vốn của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để tạo nguồn vốn của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Quy định tại Điều 30 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP. Căn cứ tôn chỉ, mục đích của quỹ và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể).

Chương III.**TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

Điều 7. Cơ cấu tổ chức

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng đại diện, chi nhánh, các đơn vị trực thuộc (nếu có).

Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ. Hội đồng quản lý Quỹ có... thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được...⁽⁷⁾...công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ là ... năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;

b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, thưởng và lợi ích khác đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật;

đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ, thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định của pháp luật;

h) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về giấy phép thành lập và Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày có quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: Quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; Quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; Quy định về thời giờ làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; Quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ và quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; Quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ;

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam, là người đại diện theo pháp luật của Quỹ, chịu trách nhiệm trước pháp luật về các hoạt động của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật (nếu có).

3. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 11. Ban Kiểm soát Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 27 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 25 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Phụ trách kế toán của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 26 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 14. Bộ phận chuyên môn giúp việc (nếu có)

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương IV.

VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản

của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ

Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: Mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ...

Chương V.

QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 33 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 34 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, tạm đình chỉ và giải thể

(Căn cứ quy định tại Điều 39 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI.

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

Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Giải thể quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

Chương VII.

KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

Điều 26. Khen thưởng

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 27. Kỷ luật

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII.

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ có ...⁽²⁾... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...⁽⁷⁾... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽²⁾... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật;

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định;

(2) Tên gọi của quỹ;

(3) Quỹ xã hội, quỹ từ thiện hoặc quỹ xã hội - từ thiện;

(4) Mục đích cụ thể của quỹ trên cơ sở quy định tại Điều 2 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan;

(5) Hình thức tạo vốn của quỹ như: Vận động quyên góp, vận động tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước...theo quy định của pháp luật;

(6) Các hoạt động hướng đến các đối tượng chính của quỹ;

(7) Cơ quan có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ;

(8) Cơ quan quản lý nhà nước liên quan đến lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

(9) Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã;

(10) Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: Trường hợp sáng lập viên là cá nhân: Họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMTND hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú. Trường hợp sáng lập viên là tổ chức: Tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (nếu có).

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

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

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

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

Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

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

+ Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;

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

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do Chủ tịch UBND cấp huyện cấp;

+ Đã công bố về việc thành lập 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 theo quy định.

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

13. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ**- Trình tự thực hiện:**

Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm: Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Lệ phí: không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

14. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện để đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu quy định);

+ 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.

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

- Lệ phí: không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

Mẫu 5 - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)
Quỹ...⁽¹⁾...**Kính gửi: ...⁽²⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽²⁾... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ
2. Lý do đề nghị thay đổi
3. Những nội dung thay đổi
4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁽³⁾

5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

...⁽⁴⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ***(Chức vụ, chữ ký, dấu)**Họ và tên**Ghi chú:*⁽¹⁾ Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;⁽³⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;⁽⁴⁾ Địa danh.**15. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ.**

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Bước 2: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ (01 bản chính): Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu).

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Lệ phí: không

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu 6 - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ
Quỹ ...⁽¹⁾...

Kính gửi: ...⁽²⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽²⁾... xem xét, quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ của Quỹ như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do xin cấp lại

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:
.....⁽³⁾.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Nơi nhận:⁽⁴⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

- Như trên;

-;

- Lưu:

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽³⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 18 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁴⁾ Địa danh.

16. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

- Trình tự thực hiện:

Bước 1- Trong thời hạn quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính) gồm:

+ Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);

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

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.

- Lệ phí: Không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu 14 Phụ lục 1, Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính;

- Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;

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

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

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

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

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

**Mẫu 14 - Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm
đình chỉ hoạt động**

...⁽¹⁾...

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

Số: /

.....⁽²⁾..., ngày ... tháng năm 20...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc cho phép Quỹ ...⁽³⁾... hoạt động trở lại

THẨM QUYỀN BAN HÀNH⁽⁴⁾

Căn cứ.....⁽⁵⁾..... ;

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

Căn cứ⁽⁶⁾..... ;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽³⁾... và ...⁽⁷⁾...,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép Quỹ ...⁽³⁾... được hoạt động trở lại kể từ ngày...tháng ... năm

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

Điều 3. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽³⁾..., ...⁽⁷⁾..., và ...⁽⁸⁾... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu:

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên cơ quan ban hành quyết định;

⁽²⁾ Địa danh;

⁽³⁾ Tên gọi của quỹ;

⁽⁴⁾ Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

⁽⁵⁾ Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

⁽⁶⁾ Các văn bản pháp lý khác liên quan;

⁽⁷⁾ Người đứng đầu cơ quan trình văn bản;

⁽⁸⁾ Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

(Xem tiếp Công báo số 41+42)

17. Thủ tục hợp nhất; sáp nhập; chia, tách quỹ

Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đề nghị hợp nhất; sáp nhập; chia, tách quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01(bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu quy định);

+ Dự thảo điều lệ quỹ;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

+ Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

+ Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- **Lệ phí:** không

Nguyễn Thanh Tịnh**17. Thủ tục hợp nhất; sáp nhập; chia, tách quỹ**

Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đề nghị hợp nhất; sáp nhập; chia, tách quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo quy định.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01(bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu quy định);

+ Dự thảo điều lệ quỹ;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

+ Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

+ Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- **Thời hạn giải quyết:** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- **Lệ phí:** không

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu số 10, phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV;

+ Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu số 11, phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV;

+ Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu số 12, phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV;

+ Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu số 13, phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV.

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Tách Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾...**Kính gửi: ...⁽³⁾.....

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do tách Quỹ

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

(4)

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽³⁾... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ...⁽¹⁾... và Điều lệ của Quỹ ...⁽²⁾.../

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

...⁽⁵⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ***(Chức vụ, chữ ký, dấu)**Họ và tên**Ghi chú:**(1) Tên quỹ đề nghị;**(2) Tên của quỹ được tách mới;**(3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;**(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;*

⁽⁵⁾ Địa danh.

Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾... và Quỹ ...⁽³⁾...

Kính gửi: ...⁽⁴⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾... và Quỹ ...⁽³⁾...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ.....

2. Lý do chia Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

.....⁽⁵⁾

4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽⁴⁾... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾... và Quỹ ...⁽³⁾... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...⁽²⁾... và Quỹ ...⁽³⁾.../.

Nơi nhận:
- Như trên;
-;
- Lưu:

...⁽⁶⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ ...⁽¹⁾...
(Chức vụ, chữ ký, dấu)
Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ đề nghị;

⁽²⁾⁽³⁾ Tên quỹ mới sau khi chia;

⁽⁴⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽⁵⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁶⁾ Địa danh.

Mẫu 12 - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾... thành Quỹ ...⁽³⁾...

Kính gửi: ...⁽⁴⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai quỹ thành Quỹ ...⁽³⁾...

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất

2. Lý do hợp nhất Quỹ.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

.....⁽⁵⁾

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁽⁴⁾... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...⁽¹⁾... và Quỹ ...⁽²⁾... thành Quỹ ...⁽³⁾... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...⁽³⁾.../.

...⁽⁶⁾..., ngày ... tháng ... năm
20...

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

TM. HĐQT QUỸ ...⁽¹⁾...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. HĐQT QUỸ...⁽²⁾...

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾⁽²⁾ Các quỹ đề nghị hợp nhất;

⁽³⁾ Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

⁽⁴⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽⁵⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁵⁾ Địa danh.

Mẫu 13 - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sáp nhập Quỹ ...⁽¹⁾... vào Quỹ ...⁽²⁾...

Kính gửi: ...⁽³⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... và Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽²⁾... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...⁽¹⁾... vào Quỹ ...⁽³⁾... Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽²⁾... xin báo cáo như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ

a) Quỹ bị sáp nhập

b) Quỹ được sáp nhập.....

2. Lý do sáp nhập

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:
.....⁽⁴⁾.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Chúng tôi xin đề nghị ...⁽³⁾... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...⁽¹⁾... vào Quỹ ...⁽²⁾... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ...⁽²⁾... sau khi sáp nhập./.

Nơi nhận:	TM. HĐQT QUỸ ... ⁽¹⁾ ⁽⁵⁾ ..., ngày ... tháng ... năm 20...
- Như trên;	(Chức vụ, chữ ký, dấu)	TM. HĐQT QUỸ... ⁽²⁾ ...
-	Họ và tên	(Chức vụ, chữ ký, dấu)
- Lưu:		Họ và tên

Ghi chú:

⁽¹⁾ *Quỹ bị sáp nhập;*

⁽²⁾ *Quỹ được sáp nhập;*

⁽³⁾ *Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;*

⁽⁴⁾ *Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;*

⁽⁵⁾ *Địa danh.*

18. Thủ tục đổi tên Quỹ

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị đổi tên đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét và quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

+ Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo Mẫu số 9, phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

Mẫu 9 - Đơn đề nghị đổi tên quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Đổi tên Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾...**Kính gửi: ...⁽³⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾...

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do đổi tên.....

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁽⁴⁾.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽³⁾... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...⁽¹⁾... thành Quỹ ...⁽²⁾... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...⁽²⁾.../.

...⁽⁵⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ***(Chức vụ, chữ ký, dấu)**Họ và tên*

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

*Ghi chú:**⁽¹⁾ Tên quỹ đề nghị;**⁽²⁾ Tên quỹ sau khi đổi;**⁽³⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;**⁽⁴⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;**⁽⁵⁾ Địa danh.*

19. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đề nghị giải thể đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

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

Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Công chức có trách nhiệm tiếp nhận, kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả giải quyết theo qui định.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01(bộ) gồm:

+ Đơn đề nghị giải thể (theo mẫu quy định);

+ 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 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập;

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

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

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể quỹ.

- **Lệ phí :** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 8 ban hành tại phụ lục I, Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

Mẫu 8 - Đơn đề nghị giải thể quỹ

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Giải thể Quỹ...⁽¹⁾...

Kính gửi: ...⁽²⁾...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

2. Lý do Quỹ xin tự giải thể

3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:

.....⁽³⁾.....

4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ ...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽²⁾... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

...⁽⁴⁾..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

Họ và tên

Nơi nhận:

- Như trên;

-;

- Lưu:

Ghi chú:

⁽¹⁾ Tên quỹ đề nghị;

⁽²⁾ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

⁽³⁾ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

⁽⁴⁾ Địa danh.

20. Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động Hội chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe**- Trình tự thực hiện:**

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

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

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Nơi nhận kết quả:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01(bộ) gồm:

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

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

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

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

- **Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

- **Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội Chữ thập đỏ.

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội.

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn thẩm định.

- **Lệ phí:** không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** không.

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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

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

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

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Nơi nhận kết quả: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 bộ, gồm:

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

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

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

- Thời hạn giải quyết:

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

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

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Hội Chữ thập đỏ.

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

- Lệ phí: Không có.

- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

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

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

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

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

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

LĨNH VỰC II: LĨNH VỰC TÔN GIÁO

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo thành lập hội đoàn chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3:

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

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

Bước 4: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Văn bản đăng ký (Theo mẫu quy định);

+ 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.

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

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

- **Lệ phí:** không.

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013).

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO**Kính gửi: ⁽²⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Mục đích hoạt động:

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

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

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

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3:

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

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

Bước 4: Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác nhận kết quả tại Bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Văn bản đăng ký (Theo mẫu quy định);

+ 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.

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp Giấy Chứng nhận – Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký cho Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

- **Lệ phí:** Không.

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

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B10

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ DÒNG TU⁽²⁾

Kính gửi:⁽³⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký dòng tu.....⁽²⁾:

Tên dòng tu⁽²⁾:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Tôn chỉ, mục đích:

Hệ thống tổ chức và quản lý:

Trụ sở hoặc nơi làm việc:

Người đứng đầu dòng tu.....⁽²⁾:

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

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

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có):

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính.

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

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

thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo khi chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm: Văn bản thông báo về việc chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Theo mẫu quy định).

- Thời hạn giải quyết: Trong ngày.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận văn bản thông báo của tổ chức tôn giáo.

- **Lệ phí:** không.

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

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chuyển.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B19

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Về việc tuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

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

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

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

Chức vụ, phẩm trật (nếu có):

Nơi hoạt động tôn giáo trước khi tuyên chuyển:.....

Nơi tuyên chuyển đến:.....

Lý do tuyên chuyển:.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.⁽²⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo trước khi tuyên chuyển.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo trước khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3:

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

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

Bước 4: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- **Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- **Thành phần, số lượng hồ sơ:** 01 (bộ) gồm:

+ Văn bản đăng ký (Theo mẫu quy định);

+ Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;

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

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

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

- **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

-
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: Không.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, nhà tu hành được hoặc không được hoạt động tôn giáo tại địa điểm đã đăng ký.
 - **Lệ phí:** không.
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013).
 - **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.
 - + Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.
 - + Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B20

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ 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.

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo cơ sở có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3:

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

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

Bước 4: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm: Văn bản đề nghị tổ chức hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm (Theo mẫu quy định).

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện :
Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

- Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

- Lệ phí: không.

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

- Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.

- Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B22

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Trụ sở chính:

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

Tên hoạt động tôn giáo:.....

Nội dung hoạt động:.....

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật:

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....

.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3:

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

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

Bước 4: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Văn bản đề nghị (Theo mẫu quy định);

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

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

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

-
- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
 - + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.
 - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện
 - **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo cơ sở tổ chức hội nghị thường niên, đại hội.
 - **Lệ phí:** không.
 - **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (Mẫu B24, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013).
 - **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.
 - **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.
 - + Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.
 - + Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B24

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

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

Lý do tổ chức:

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Dự kiến thành phần tham dự:

Dự kiến số lượng người tham dự:

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

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

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

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

7. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo khi tổ chức các cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3:

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

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm: Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo (Theo mẫu quy định).

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- + Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện : Không.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện
- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo
- **Lệ phí:** không.
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013).
- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.
- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
 - + Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.
 - + Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.
 - + Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B27**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Người đại diện:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

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

Tên cuộc lễ:.....

Nội dung:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:.....

Người chủ trì:.....

Quy mô:.....

Thành phần:.....

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

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

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

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

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

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chức sắc, nhà tu hành giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3:

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

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Phòng Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

Bước 4: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm:

+ Văn bản đề nghị (Theo mẫu quy định);

+ Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện :
Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo.

- **Lệ phí:** không.

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

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** không.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:.....

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

Chức vụ, phẩm trật:

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

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

Lý do thực hiện:.....

Nội dung:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Người tổ chức:

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

Chức vụ, phẩm trật:

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

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

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

9. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện

- Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cơ sở Tín ngưỡng, Tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận viết giấy biên nhận giao cho người nộp (đối với hồ sơ nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ tiếp nhận hướng dẫn để tổ chức tôn giáo bổ sung đầy đủ theo đúng quy định.

Bước 3:

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

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

Bước 4: Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Cán bộ trả kết quả kiểm tra giấy hẹn (nếu có) sau đó trả kết quả cho người đến nhận.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

- Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

- Thành phần, số lượng hồ sơ: 01 (bộ) gồm: Văn bản thông báo về việc tổ chức quyên góp (Theo mẫu quy định).

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

- Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

+ Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện :
Không.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện

- **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp.

- **Lệ phí:** không.

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

- **Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

+ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.

+ Việc quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân nơi tổ chức quyên góp.

+ Không lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

- **Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, Tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25 tháng 3 năm 2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B30

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

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

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên:

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

Mục đích quyên góp:

Phạm vi tổ chức quyên góp:

Cách thức quyên góp:

Thời gian thực hiện quyên góp:

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

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

trấn (đối với trường hợp tổ chức quyền góp trong phạm vi một xã).

LĨNH VỰC III: LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không nộp trực tiếp mà gửi qua đường bưu điện thì gửi công văn trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3. Trong quá trình xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 5. Phòng Nội vụ thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện (nếu có) trước khi lập tờ trình và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định.

Bước 6. Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả cho người đến nhận sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (đối với tập thể) theo mẫu số 01 của Nghị định số 39/2012/NĐ-CP.

- Báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (đối với cá nhân) theo mẫu số 02 của Nghị định số 39/2012/NĐ-CP.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế về quản lý công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Mẫu số 01¹**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm***BÁO CÁO THÀNH TÍCH**
ĐỀ NGHỊ KHEN²

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

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng ...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 02¹

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

¹ Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến 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 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không nộp trực tiếp mà gửi qua đường bưu điện thì gửi công văn trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3. Trong quá trình xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 5. Phòng Nội vụ thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện (nếu có) trước khi tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định.

Bước 6. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả cho người đến nhận sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến” theo mẫu số 01 của Nghị định số 39/2012/NĐ-CP.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;
- Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế về quản lý công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Mẫu số 01¹

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN²

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

Tên tập thể đề nghị

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể³

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật Thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước⁴.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 02 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng ...).

⁴ Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu, ...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

III. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không nộp trực tiếp mà gửi qua đường bưu điện thì gửi công văn trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3. Trong quá trình xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đề tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 5. Thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện.

Bước 6. Phòng Nội vụ cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định.

Bước 7. Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả cho người đến nhận sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Giấy chứng nhận sáng kiến của hội đồng sáng kiến cấp huyện hoặc Quyết định công nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp họp thông qua.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” theo mẫu số 02 của Nghị định số 39/2012/NĐ-CP.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;
- Quyết định số 57/2014/QĐ-BND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế về quản lý công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Mẫu số 02¹**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN

(Ký, đóng dấu)

¹ Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Lao động hạng nhất, hạng nhì, 07 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động hạng ba, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến 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 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm, ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

IV. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không nộp trực tiếp mà gửi qua đường bưu điện thì gửi công văn trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3. Trong quá trình xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 5. Phòng Nội vụ thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện (nếu có) trước khi tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định.

Bước 6. Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả cho người đến nhận sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Biên bản bình xét thi đua.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp họp thông qua.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;
- Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế về quản lý công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không nộp trực tiếp mà gửi qua đường bưu điện thì gửi công văn trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3. Trong quá trình xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 5. Phòng Nội vụ thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện (nếu có) trước khi lập tờ trình và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định.

Bước 6. Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả cho người đến nhận sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản bình xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề (đối với tập thể và cá nhân) theo mẫu 07 của Nghị định số 39/2012/NĐ-CP.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế về quản lý công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Mẫu số 07**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG¹**

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 đua².

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT,
XÁC NHẬN³**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không nộp trực tiếp mà gửi qua đường bưu điện thì gửi công văn trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3. Trong quá trình xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 5. Phòng Nội vụ cấp huyện tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định.

Bước 6. Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả cho người đến nhận sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất (đối với tập thể và cá nhân) theo mẫu số 06 của Nghị định số 39/2012/NĐ-CP.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế về quản lý công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Mẫu số 06**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

*Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)**¹

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân ...).

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

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

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

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Công chức tiếp nhận hồ sơ và kiểm tra hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ thì viết giấy biên nhận giao cho người nộp (nếu nộp trực tiếp).

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ làm lại theo quy định (nếu nộp trực tiếp). Nếu hồ sơ không nộp trực tiếp mà gửi qua đường bưu điện thì gửi công văn trả lời, trả lại hoặc yêu cầu bổ sung theo quy định.

Bước 3. Trong quá trình xử lý hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ nội dung theo quy định thì cơ quan tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm thông báo bằng văn bản để tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ đầy đủ theo quy định.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

Bước 5. Phòng Nội vụ thông qua Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp huyện (nếu có) trước khi lập tờ trình và tham mưu Chủ tịch UBND cấp huyện ra quyết định.

Bước 6. Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra giấy hẹn (nếu nhận trực tiếp) và trả kết quả cho người đến nhận sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Sáng từ 7 giờ 00 đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 (Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần, trừ các ngày lễ, Tết).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Báo cáo thành tích đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại (đối với tập thể và cá nhân) theo mẫu số 08 của Nghị định số 39/2012/NĐ-CP.

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

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

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

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

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

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

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng năm 2013;

- Quyết định số 57/2014/QĐ-UBND ngày 20 tháng 11 năm 2014 của UBND tỉnh ban hành quy chế về quản lý công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bà Rịa - Vũng Tàu.

Mẫu số 08

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)¹

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. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- 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, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn ...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.

- Việc chấp hành chính sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán ...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo ...².

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam³.

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ KHEN
THƯỞNG XÁC NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Nếu là tập thể hoặc người đứng đầu 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 người nước ngoài chỉ xét, đề nghị khen thưởng khi kết thúc nhiệm kỳ hoặc kết thúc giai đoạn công tác tại Việt Nam./.