

Số: /QĐ-UBND

Đồng Tháp, ngày tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐỒNG THÁP

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

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 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ các Quyết định công bố thủ tục hành chính của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng, quản lý của Bộ Nội vụ;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 30 thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của ngành Nội vụ mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thay thế và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp, cụ thể:

- Ban hành mới: 21 thủ tục hành chính.
- Sửa đổi, bổ sung: 04 thủ tục hành chính.
- Giữ nguyên: 05 thủ tục hành chính.

(Có phụ lục kèm theo, gồm: Phần A. Danh mục thủ tục hành chính; Phần B. Nội dung; thành phần hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính cần phải số hóa; quy

trình nội bộ, liên thông, điện tử đối với từng thủ tục hành chính).

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

1. Giao Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường chịu trách nhiệm về hình thức, nội dung công khai thủ tục hành chính tại nơi tiếp nhận hồ sơ, Trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị theo đúng quy định đối với thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của cơ quan, đơn vị mình.

2. Giao Sở Nội vụ cập nhật nội dung thủ tục hành chính, quy trình nội bộ, liên thông và điện tử của từng thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh và phối hợp Sở Khoa học và Công nghệ thực hiện tích hợp, đồng bộ thủ tục hành chính lên Cổng dịch vụ công quốc gia.

3. Giao Sở Khoa học và Công nghệ

a) Phối hợp Sở Nội vụ thực hiện tích hợp, đồng bộ tất cả thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này lên Cổng dịch vụ công Quốc gia.

b) Chịu trách nhiệm hỗ trợ kỹ thuật đối với việc thực hiện các nhiệm vụ liên quan đến Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính của tỉnh, Cổng dịch vụ công quốc gia.

4. Giao Sở Nội vụ chủ trì, phối hợp Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật tất cả nội dung của thủ tục hành chính lên Cơ sở dữ liệu quốc gia về thủ tục hành chính.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, thay thế các thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã tại Quyết định số 1001/QĐ-UBND-HC ngày 28 tháng 6 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp về công bố Danh mục thủ tục hành chính và Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Nội vụ và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Đồng Tháp.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Giám đốc Sở Khoa học và Công nghệ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Văn phòng Chính phủ (Cục KS TTHC);
- Các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- VP: LĐVP, TTPVHCC;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (Uyên).

CHỦ TỊCH

Trần Trí Quang

Phụ lục

DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Tháp)

PHẦN A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I	LĨNH VỰC VIỆC LÀM (02)											
1	1.013724	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với người lao động			x				x			Mới
2	1.013725	Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh			x				x			Mới
II	LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO (11)											
1	1.013796	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã			x		x	x				Mới

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2	1.013797	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã			x		x	x				Mới
3	1.013798	Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã			x		x	x				Mới
4	1.012590	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung			x		x	x				Sửa đổi
5	1.012585	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung			x		x	x				Sửa đổi
6	1.012222	Công nhận người có uy tín			x		x	x				Sửa đổi
7	1.012223	Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín			x		x	x				Sửa đổi
8	1.012592	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng			x		x	x				Giữ nguyên
9	1.012591	Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng			x		x	x				Giữ nguyên
10	1.012584	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã			x		x	x				Giữ nguyên
11	1.012582	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn			x		x	x				Giữ

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
		giáo tập trung đến địa bàn xã khác										nguyên
III LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ (15)												
1	1.013702	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội.			x		x	x				Mới
2	1.013703	Thủ tục thành lập hội.			x		x	x				nt
3	1.013704	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội			x		x	x				nt
4	1.013706	Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội			x		x	x				nt
5	1.013707	Thủ tục chia, tách; sát nhập; hợp nhất hội.			x		x	x				nt
6	1.013708	Thủ tục hội tự giải thể.			x		x	x				nt
7	1.013709	Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn			x		x	x				nt
8	1.013710	Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe			x		x	x				nt
9	1.013711	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ			x		x	x				nt

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Phí, lệ phí		TTHC liên thông, không thuộc địa giới hành chính (phi địa giới)			Dịch vụ công trực tuyến			Dịch vụ BCCI	Ghi chú
			Phí	Lệ phí	Cùng cấp	02 cấp	Phi địa giới	Toàn trình	Một phần	Cung cấp thông tin		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
10	1.013712	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ			x		x	x				nt
11	1.013713	Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ			x		x	x				nt
12	1.013714	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ			x		x	x				nt
13	1.013715	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động			x		x	x				nt
14	1.013716	Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ			x		x	x				nt
15	1.013717	Thủ tục quỹ tự giải thể			x		x	x				nt
IV	LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG (02)											
1	1.013750	Thăm viếng mộ liệt sĩ			x		x		x		x	Mới
2	1.010833	Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công			x		x		x		x	Giữ nguyên

PHẦN B. NỘI DUNG; THÀNH PHẦN HỒ SƠ, KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẦN PHẢI SỐ HÓA; QUY TRÌNH NỘI BỘ, LIÊN THÔNG, ĐIỆN TỬ ĐỐI VỚI TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

I. LĨNH VỰC VIỆC LÀM

(Theo Quyết định số 636/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm đối với người lao động - 1.013724

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Người lao động có nhu cầu vay vốn từ Quỹ lập hồ sơ vay vốn gửi Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án phê duyệt.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP.

- Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện: cá nhân (người lao động).

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương (Chi nhánh Ngân hàng Chính sách xã hội hoặc Phòng Giao dịch Ngân hàng Chính sách xã hội); Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm (Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

- **Yêu cầu:** dự án thuộc nguồn vốn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

- **Điều kiện:** cá nhân có nhu cầu vay vốn đáp ứng các điều kiện sau đây:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ;

+ Có nhu cầu vay vốn để tự tạo việc làm hoặc thu hút thêm lao động có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thực hiện dự án;

+ Cư trú hợp pháp tại địa phương nơi thực hiện dự án.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16/11/2013 của Quốc hội.

- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

- Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23/9/2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09/7/2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm.

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

- Giấy đề nghị vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP;

- Bản sao của một trong các loại giấy tờ: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư trong trường hợp Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

Mẫu số 1 ban hành kèm theo Nghị định số 104/2022/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ VAY VỐN HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội

Họ và tên: Ngày, tháng, năm sinh: .../.../.....

Dân tộc: Giới tính:

Số CCCD/CMND:

Ngày cấp: Nơi cấp:

Nơi thường trú hoặc nơi tạm trú⁽¹⁾:

Điện thoại:

Thuộc đối tượng ưu tiên (nếu có):

☐ Người khuyết tật theo Giấy xác nhận khuyết tật số..... do Ủy ban nhân dân xã cấp ngày

☐ Người dân tộc thiểu số đang sinh sống tại vùng có điều kiện kinh tế - xã hội đặc biệt khó khăn

Tôi có nhu cầu vay vốn từ Quỹ quốc gia về việc làm để thực hiện dự án:

.....

Nơi thực hiện dự án:

.....

Số người lao động được tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm: ... người, trong đó:

- Lao động nữ (nếu có):người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có):người

Vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:

- Vốn tự có: đồng

Đề nghị ngân hàng cho vay số tiền: đồng

(Bằng chữ:.....)

để dùng vào việc: , cụ thể như sau:

STT	MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VỐN VAY	SỐ LƯỢNG	THÀNH TIỀN (đồng)

Thời hạn vay: tháng Trả gốc: Trả lãi:

Tôi cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật.

XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG, THỊ
TRẦN

Ông/bà:

...., ngày ... tháng... năm ...
NGƯỜI ĐỀ NGHỊ VAY VỐN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Có dự án được thực hiện tại địa phương.

...., ngày... tháng... năm ...
TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

- a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
b) Quy trình nội bộ và điện tử: 40 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

2. Vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm từ Quỹ quốc gia về việc làm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh - 1.013725

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cơ sở sản xuất, kinh doanh có nhu cầu vay vốn lập hồ sơ vay vốn gửi Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.

- Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ vay vốn, Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương tổ chức thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án phê duyệt.

- Bước 3: Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ trình duyệt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thực hiện dự án xem xét, phê duyệt. Nếu không ra quyết định phê duyệt thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án thông báo cho người vay.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án.
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần (dichvucong.gov.vn).

(3) Cách thức thực hiện: Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công Tỉnh

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

(1) Dự án vay vốn có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã về nơi thực hiện dự án theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP;

(2) Bản sao một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã; hợp đồng hợp tác; giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh;

(3) Giấy tờ chứng minh cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng nhiều lao động là người khuyết tật, người dân tộc thiểu số, bao gồm:

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật: Bản sao Quyết định về việc công nhận cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội cấp;

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người dân tộc thiểu số:

+ Danh sách lao động là người dân tộc thiểu số;

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách;

+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư;

- Đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh sử dụng từ 30% tổng số lao động trở lên là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số:

+ Danh sách lao động là người khuyết tật và người dân tộc thiểu số,

+ Bản sao giấy xác nhận khuyết tật của những người lao động là người khuyết tật do Ủy ban nhân dân cấp xã cấp;

+ Bản sao hợp đồng lao động hoặc quyết định tuyển dụng của những người lao động trong danh sách;

+ Bản sao Chứng minh nhân dân hoặc thẻ Căn cước công dân hoặc giấy khai sinh của những người lao động là người dân tộc thiểu số. Trường hợp cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao thẻ căn cước công dân của người lao động là người dân tộc thiểu số nhưng Ngân hàng Chính sách xã hội không thể khai thác được thông tin cư trú của công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư thì yêu cầu cơ sở sản xuất kinh doanh nộp bản sao một trong các loại giấy tờ sau của những người lao động là người dân tộc thiểu số: Giấy xác nhận thông tin về cư trú, Giấy thông báo số định danh cá nhân và thông tin công dân trong Cơ sở dữ liệu quốc gia về dân cư.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ hồ sơ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở sản xuất, kinh doanh (doanh nghiệp nhỏ và vừa, hợp tác xã, tổ hợp tác, hộ kinh doanh).

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ngân hàng Chính sách xã hội địa phương nơi thực hiện dự án; Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

(9) Phí, lệ phí: Không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Dự án vay vốn hỗ trợ tạo việc làm, duy trì và mở rộng việc làm theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP.

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục

- ***Yêu cầu:*** dự án thuộc nguồn vốn do Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quản lý.

- ***Điều kiện:***

+ Có dự án vay vốn khả thi tại địa phương, phù hợp với ngành, nghề sản xuất kinh doanh, thu hút thêm lao động vào làm việc ổn định;

+ Dự án vay vốn có xác nhận của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thực hiện dự án;

+ Có bảo đảm tiền vay: Đối với mức vay từ 100 triệu đồng trở lên, cơ sở sản xuất, kinh doanh phải có tài sản bảo đảm tiền vay theo quy định pháp luật về giao dịch bảo đảm.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Việc làm số 38/2013/QH13 ngày 16 tháng 11 năm 2013 của Quốc hội;

- Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Nghị định số 74/2019/NĐ-CP ngày 23 tháng 9 năm 2019 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2015/NĐ-CP ngày 09 tháng 7 năm 2015 của Chính phủ quy định về chính sách hỗ trợ tạo việc làm và Quỹ quốc gia về việc làm;

- Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21 tháng 12 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công;

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá:

Tất cả thành phần hồ sơ quy định tại mục (4)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Quyết định phê duyệt Hồ sơ vay vốn hoặc thông báo bằng văn bản đối với trường hợp không đủ điều kiện vay vốn.

Mẫu số 2 ban hành kèm theo Nghị định số 74/2019/NĐ-CP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

DỰ ÁN VAY VỐN

HỖ TRỢ TẠO VIỆC LÀM, DUY TRÌ VÀ MỞ RỘNG VIỆC LÀM

Kính gửi: Ngân hàng Chính sách xã hội.....

I. THÔNG TIN VỀ CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH

1. Tên Doanh nghiệp/Hợp tác xã/Tổ hợp tác/Hộ kinh doanh:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại: Fax:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: .
Ngày cấp:Cơ quan cấp:
Hoặc hợp đồng hợp tác số:
5. Họ và tên người đại diện:Chức vụ:
Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu/Thẻ căn cước công dân số:
Ngày cấp:Nơi cấp:
Quyết định bổ nhiệm số: Ngày: Do:quyết định
Hoặc giấy ủy quyền số:Ngày: Do:ủy quyền
6. Mã số thuế:
7. Vốn điều lệ/Vốn góp/Vốn tự có: đồng

II. KẾT QUẢ SẢN XUẤT KINH DOANH VÀ TÌNH HÌNH SỬ DỤNG LAO ĐỘNG

1. Kết quả sản xuất kinh doanh của 02 năm trước thời điểm vay vốn (nếu có)
Năm:
 - Tổng doanh thu: đồng
 - Tổng chi phí: đồng
 - Thuế: đồng
 - Lợi nhuận: ... đồng
- Năm:
 - Tổng doanh thu: ... đồng
 - Tổng chi phí: đồng
 - Thuế: đồng

- Lợi nhuận: đồng

2. Tình hình sử dụng lao động

Tổng số lao động hiện có:người, trong đó:

- Lao động nữ (nếu có): người

- Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

- Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

III. THÔNG TIN VỀ DỰ ÁN VÀ NHU CẦU VAY VỐN

1. Tên dự án:

Nơi thực hiện dự án:

2. Nội dung dự án

a) Hiện trạng

- Văn phòng/chi nhánh/cửa hàng kinh doanh (địa chỉ, diện tích):

.....

- Nhà xưởng, kho bãi (số lượng, diện tích, tình trạng hoạt động, địa chỉ): .

.....

- Trang thiết bị, máy móc (số lượng, giá trị, tình trạng hoạt động):.....

.....

b) Dự án phát triển sản xuất, kinh doanh

- Mở rộng, cải tạo nhà xưởng, kho bãi:

+ Diện tích mở rộng, cải tạo:

+ Chi phí mở rộng, cải tạo:

- Đầu tư trang thiết bị:

+ Máy móc, thiết bị (chủng loại, số lượng, giá trị):

+ Phương tiện (chủng loại, số lượng, giá trị):

- Đầu tư vốn lưu động: Vật tư, nguyên, nhiên liệu, hàng hóa, dịch vụ (chủng loại, số lượng, giá trị):

c) Phương án sử dụng lao động.

Tổng số lao động:người, trong đó:

- Số người lao động được tạo việc làm (nếu có):người, trong đó:

+ Lao động nữ (nếu có): người

+ Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

+ Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người.

- Số người lao động được duy trì và mở rộng việc làm: ... người, trong đó:

+ Lao động nữ (nếu có): người

+ Lao động là người khuyết tật (nếu có): người

+ Lao động là người dân tộc thiểu số (nếu có): người

d) Hiệu quả kinh tế của dự án vay vốn

- Tổng doanh thu:đồng

- Tổng chi phí:đồng

- Lợi nhuận:đồng

đ) Thời điểm bắt đầu thực hiện dự án: tháng .. năm ..

3. Tổng nguồn vốn thực hiện dự án: đồng, trong đó:

- Vốn tự có: đồng

Đề nghị Ngân hàng cho vay số tiền:đồng

(Bằng chữ:)

để dùng vào việc:

4. Thời hạn vay: ... tháng

5. Nguồn tiền trả nợ ngân hàng

- Khấu hao tài sản từ vốn vay:đồng

- Khấu hao tài sản từ nguồn vốn tự có: đồng

- Lợi nhuận từ dự án và các nguồn khác: đồng

- Dự kiến tổng số tiền trả nợ một năm là: đồng

6. Trả gốc: Trả lãi theo:

7. Tài sản bảo đảm tiền vay (nếu có)

STT	TÊN TÀI SẢN	SỐ LƯỢNG	GIÁ TRỊ ƯỚC TÍNH (đồng)	GIẤY TỜ VỀ TÀI SẢN

Tôi xin cam kết sử dụng vốn vay đúng mục đích, trả nợ gốc và lãi đúng thời hạn, nếu sai tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**XÁC NHẬN CỦA UBND XÃ, PHƯỜNG,
THỊ TRẤN**

Cơ sở sản xuất, kinh doanh:.....

.....

Có dự án được thực hiện tại địa phương./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

..., ngày ... tháng ... năm ...

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

- a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
b) Quy trình nội bộ và điện tử: 120 giờ.

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	64 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

(Theo Quyết định số 364/QĐ-BD TTG ngày 24/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo)

1. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã - 1.013796

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một xã trước khi tổ chức đại hội có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3: Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho các tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;
- + Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;
- + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở xã tổ chức đại hội.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.

(9) Lệ phí: không.**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II ban hành kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.**(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự.
- + Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức.
- + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ
Tổ chức đại hội.....

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đề nghị tổ chức đại hội với các nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần:.....

Nội dung:

Hình thức tổ chức:⁽⁴⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Bộ Dân tộc và Tôn giáo đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều xã trên địa bàn tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một xã.”.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

- a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
b) Quy trình nội bộ và điện tử: 25 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	20 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	19 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày

		chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã - 1.013797

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ đề nghị chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đề nghị không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đề nghị (nếu cần). Sau khi thẩm định văn bản đề nghị, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

(9) Lệ phí: Không.**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.**(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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 hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Nội dung:

Quy mô:

Hình thức tổ chức⁽⁵⁾:.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

TM. TỔ CHỨC ⁽³⁾

(Chữ ký, dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức trên địa bàn xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

⁽⁴⁾ Tên cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

- a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.
 b) Quy trình nội bộ và điện tử: 25 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	20 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	19 ngày

4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã - 1.013798

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã, chức sắc, chức việc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đề nghị, trường hợp hồ sơ đề nghị chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành để bổ sung, hoàn thiện văn bản đề nghị. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đề nghị không tính vào thời hạn giải quyết.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp xã phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đề nghị (nếu cần). Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

(9) Lệ phí: không.**(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ, được sửa đổi tại Phụ lục II Nghị định 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ).

(11) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không.**(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

Kính gửi:.....⁽²⁾.....

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức⁽³⁾.....

Trụ sở:

Đăng ký giảng đạo ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

Lý do:

Thời gian:

Địa điểm thực hiện:

Hình thức tổ chức:.....⁽⁵⁾.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

NGƯỜI ĐỀ NGHỊ

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức giảng đạo đối với việc tổ chức giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều xã thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức trên địa bàn xã.

⁽³⁾ Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

⁽⁵⁾ Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 25 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 25 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	20 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	19 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày

		chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung - 1.012590

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho tổ chức để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho các tổ chức hoặc trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu);

+ Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo;

+ Sơ yếu lý lịch;

+ Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa - Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B5, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

+ Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

+ Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện nêu trên và các điều kiện sau đây:

+ Có giáo lý, giáo luật.

+ Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu).
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo.
- + Sơ yếu lý lịch.
- + Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (chữ in hoa):.....

Trụ sở của tổ chức:.....⁽³⁾.....

Tên tôn giáo:.....

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Người đại diện của nhóm:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo ⁽⁴⁾:

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:.....

Hình thức thực hiện ⁽⁵⁾:

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽⁶⁾

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.
- (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.
- (4) Địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung (ghi rõ số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh).
- (5) Trực tiếp hoặc trực tuyến; kết hợp cả trực tiếp và trực tuyến.
- (6) Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	15 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	14 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày

		chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung - 1.012585

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi thay đổi người đại diện, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đăng ký, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
 - + Văn bản đăng ký (theo mẫu).
 - + Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới.

+ Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký.

+ Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi người đại diện của nhóm.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam (Mẫu B6, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu).

+ Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới.

+ Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký.

+ Biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ
Thay đổi người đại diện
của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:.....

Họ và tên người đại diện ⁽³⁾:.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo:.....

Đăng ký thay đổi người đại diện với các nội dung sau:

Người đại diện cũ của nhóm:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Nơi cư trú ⁽⁴⁾:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Người đại diện mới của nhóm:

- Họ và tên:.....

- Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

- Số CMTND/CCCD:

- Nơi cư trú ⁽⁴⁾:.....

- Chức vụ, phẩm vị (nếu có).....

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽³⁾ Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽⁴⁾ Ghi rõ số nhà, đường phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 15 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	10 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày

3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	09 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Công nhận người có uy tín - 1.012222

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trưởng thôn tổ chức họp thôn (có sự tham gia của ít nhất 2/3 số hộ gia đình trong thôn) để phổ biến về nội dung chính sách, tiêu chí, điều kiện, số lượng và đề cử danh sách lựa chọn người có uy tín gửi Trưởng Ban công tác Mặt trận thôn.

Bước 2: Trưởng Ban công tác Mặt trận thôn tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn), lập văn bản đề nghị kèm theo biên bản họp liên tịch thôn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 3: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp, kiểm tra, lập hồ sơ gửi xin ý kiến cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh.

Bước 4: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của xã, cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với các cơ quan liên quan kiểm tra, rà soát và có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 5: Chậm nhất sau 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày có văn bản thống nhất của cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận người có uy tín trên địa bàn xã và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh) kết quả thực hiện để theo dõi, chỉ đạo.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Hồ sơ của thôn gửi Trưởng ban Công tác mặt trận thôn là 01 bộ, gồm: Danh sách lựa chọn người có uy tín (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Hồ sơ của Trưởng ban Công tác mặt trận thôn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã là 01 bộ, gồm:

+ Văn bản đề nghị.

+ Biên bản họp liên tịch thôn (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh là 01 bộ, gồm:

+ Văn bản đề nghị.

+ Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

+ Bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín (theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận, phê duyệt danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số trên địa bàn xã.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 01: Biên bản hội nghị dân cư thôn đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Mẫu số 02: Biên bản họp liên tịch thôn bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Mẫu số 03: Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín năm (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Mẫu số 04: Tổng hợp danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm (Mẫu số 04 Phụ lục Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Mẫu số 01: Danh sách công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mẫu số 01 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP).

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

- Tiêu chí lựa chọn người có uy tín:

+ Là công dân Việt Nam, không phân biệt thành phần dân tộc, cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

+ Bản thân và gia đình gương mẫu chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước và các quy định của địa phương.

+ Là người tiêu biểu, có nhiều công lao, đóng góp trong các phong trào thi đua yêu nước, xóa đói giảm nghèo, bảo vệ an ninh trật tự, giữ gìn bản sắc văn hóa và đoàn kết các dân tộc.

+ Hiểu biết về văn hóa truyền thống, phong tục, tập quán dân tộc; có mối liên hệ chặt chẽ và có ảnh hưởng trong dòng họ, dân tộc và cộng đồng dân cư.

+ Có khả năng tuyên truyền, vận động, nắm bắt, xử lý thông tin và quy tụ, tập hợp đồng bào dân tộc thiểu số trong phạm vi nhất định bằng lời nói, qua việc làm, cách ứng xử; được người dân trong cộng đồng tín nhiệm, tin tưởng, nghe và làm theo.

- Đối tượng lựa chọn: Là công dân Việt Nam, cư trú tại các thôn theo quy định tại khoản 3 Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg).

- Điều kiện, số lượng lựa chọn, công nhận người có uy tín:

+ Mỗi thôn thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi hoặc thôn của xã, phường, thị trấn (sau đây gọi chung là xã) thuộc vùng đồng bào dân tộc thiểu số và miền núi được lựa chọn, công nhận 01 (một) người có uy tín.

+ Trường hợp thôn thành lập mới do sáp nhập các thôn quy định tại điểm a khoản 3 Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg) kể từ ngày 15/01/2024 trở đi, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định số lượng người có uy tín được lựa chọn, công nhận nhưng không vượt quá tổng số lượng thôn được sáp nhập.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Hồ sơ của thôn gửi Trưởng ban Công tác mặt trận thôn là 01 bộ, gồm: Danh sách lựa chọn người có uy tín (theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Hồ sơ của Trưởng ban Công tác mặt trận thôn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã là 01 bộ, gồm:

+ Văn bản đề nghị.

+ Biên bản họp liên tịch thôn (theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh là 01 bộ, gồm:

+ Văn bản đề nghị.

+ Biên bản kiểm tra (theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

+ Bản tổng hợp danh sách đề nghị công nhận người có uy tín (theo Mẫu số 04 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

BIÊN BẢN HỘI NGHỊ DÂN CƯ THÔN
Đề cử người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Hôm nay, ngày....tháng...năm, tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên, chức danh).....
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Số hộ gia đình dự họp/tổng số hộ trong thôn:
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng thôn.
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

Sau khi nghe Trưởng thôn phổ biến về tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín và nội dung chính sách quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ, hội nghị đã thống nhất đề cử danh sách đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm....như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				Lý do
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		
							Số người	Tỉ lệ %	Số người	Tỉ lệ %	
	Tổng										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên của đại diện 03 hộ dân dự họp)

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng thôn
(ký, ghi rõ họ tên)

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

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN

Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Hôm nay, ngày....tháng...năm, tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn).
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự; ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình.
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn.
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Sau khi xem xét danh sách đề cử của thôn; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm.....như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				Lý do
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		
							Số người (số phiếu)	Tỉ lệ %	Số người (số phiếu)	Tỉ lệ %	
	Tổng										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân

(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn tham dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn.
- Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín năm

Hôm nay, ngày....tháng...năm, tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....

- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn (Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh).

- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.

- Thư ký: Ông (bà) (ghi rõ họ, tên, chức danh).....

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả				Lý do*
		Nam	Nữ				Đủ điều kiện		Không đủ điều kiện		
							Số phiếu	Tỉ lệ %	Số phiếu	Tỉ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Công an xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Nêu rõ lý do các trường hợp đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện trong danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các thôn gửi UBND xã/phường/thị trấn.
- Trường hợp thôn gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở cuộc họp liên tịch thôn cao bằng nhau) thì các thành viên tham gia dự họp của UBND xem xét, quyết định chọn đủ số lượng người có uy tín được bình chọn của thôn đó.

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

TỔNG HỢP DANH SÁCH
Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm

Số TT	Họ, tên NCUT	Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa Chuyên môn	Thành phần người có uy tín										Ghi chú
		Nam	Nữ				Già làng	Trưởng dòng họ/ Tộc trưởng	Trưởng thôn và tương đương	CB hưu	Chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng	Nhân sĩ, trí thức	Doanh nhân, người sản xuất giỏi	Thành phần khác	Đảng viên	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Tổng cộng																	

NGƯỜI LẬP BIỂU
(ký, ghi rõ họ tên)

TM.UBND.....
(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi NCUT (người có uy tín) theo từng xã.
- Cột (6): Ghi cụ thể thôn bản, buôn làng, tổ dân phố và tương đương.
- Các cột từ cột (8) đến cột (16): Ghi cụ thể, đúng thành phần của NCUT.
- Cột (17): Nếu NCUT là đảng viên Đảng cộng sản Việt Nam thì đánh dấu (x) vào cột này. Nếu không phải thì ghi số 0 vào cột này.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

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

DANH SÁCH

Công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND xã.....)

TT	Họ tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín													Ghi chú
			Nam	Nữ				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang	Nghề nhân người DTTS	Nhân sĩ, trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1									⋮												
2									⋮												
																					
II	Xã B																				
1																					
	Tổng cộng																				

Ghi chú:

- Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT), ví dụ; dân tộc Thái, Tày, Ê đê, Khmer,...
- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố.... nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.
- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).
- Từ Cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày làm việc (160 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	136 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	136 giờ

4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín - 1.012223

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi có các trường hợp cần đưa ra khỏi danh sách người có uy tín theo quy định tại điểm a khoản 3 Điều 6 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 8 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg, Trưởng Ban công tác Mặt trận thôn cần triển khai thực hiện ngay theo quy định và thống nhất với Chi ủy chi bộ; tổ chức họp liên tịch (có sự tham gia của đại diện Chi ủy, chính quyền, Ban công tác Mặt trận, các tổ chức đoàn thể và đại diện hộ dân trong thôn), lập văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị của thôn, Ủy ban nhân dân cấp xã kiểm tra, tổng hợp và lập hồ sơ gửi cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh.

Bước 3: Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ của xã, cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh kiểm tra, rà soát và có văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 4: Trong thời hạn 10 (mười) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thống nhất của cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (qua cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng và tôn giáo cấp tỉnh) kết quả thực hiện để theo dõi, chỉ đạo.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Hồ sơ của thôn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã là 01 bộ, gồm:
 - + Văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.
 - + Biên bản họp liên tịch thôn (theo Mẫu số 02, Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).
 - Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh là 01 bộ, gồm:
 - + Văn bản đề nghị.
 - + Biên bản kiểm tra ((theo Mẫu số 03, Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).
 - + Bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP).
- * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Sở Nội vụ tỉnh.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã đưa ra khỏi danh sách danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu số 02: Biên bản họp liên tịch thôn bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).
- Mẫu số 03: Biên bản kiểm tra kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín năm (Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Mẫu số 05: Đơn đề nghị rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Mẫu số 06: Biên bản họp liên tịch thôn đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Mẫu số 07: Biên bản kiểm tra đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số năm (Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Mẫu số 02: Tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP).

- Mẫu số 03: Danh sách đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số (Mẫu số 03 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP).

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

- Việc đưa ra khỏi danh sách danh sách người có uy tín khi:

+ Người có uy tín chết.

+ Người có uy tín vi phạm pháp luật.

+ Người có uy tín không đảm bảo tiêu chí theo quy định tại khoản 1 Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg).

+ Người có uy tín mất năng lực hành vi dân sự theo quy định của pháp luật hiện hành.

+ Người có uy tín đã chuyển nơi khác sinh sống.

+ Người có uy tín do sức khỏe yếu, tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín (theo Mẫu số 05 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).

- Đối với thay thế, bổ sung người có uy tín: Đáp ứng tiêu chí, điều kiện quy định tại Điều 4 Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg được sửa đổi, bổ sung tại khoản 1 và 2 Điều 1 Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg.

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

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

- Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

- Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về tiêu chí lựa chọn, công nhận người có uy tín và chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Hồ sơ của thôn gửi Ủy ban nhân dân cấp xã là 01 bộ, gồm:
 - + Văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín.
 - + Biên bản họp liên tịch thôn (theo Mẫu số 02, Mẫu số 06 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).
- Hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã gửi cơ quan chuyên môn về dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh là 01 bộ, gồm:
 - + Văn bản đề nghị.
 - + Biên bản kiểm tra ((theo Mẫu số 03, Mẫu số 07 Phụ lục kèm theo Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg)).
 - + Bản tổng hợp danh sách đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín (theo Mẫu số 02 Phụ lục III kèm theo Nghị định số 124/2025/NĐ-CP).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN

Bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Hôm nay, ngày....tháng...năm, tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn).
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự; ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình.
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn.
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Sau khi xem xét danh sách đề cử của thôn; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đề nghị công nhận người có uy tín của thôn năm.....như sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ chuyên môn	Kết quả *				
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		Lý do
							Số người (số phiếu)	Tỉ lệ %	Số người (số phiếu)	Tỉ lệ %	
	Tổng										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện các Đoàn thể

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Chi ủy

(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân

(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết giơ tay do Hội nghị quyết định. Người được bình chọn, đề nghị là người có uy tín phải đạt trên 50% tổng số đại biểu dự họp đồng ý và có tỷ lệ bình chọn cao nhất.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn tham dự với vai trò giám sát, không tham gia bỏ phiếu hoặc biểu quyết bình chọn người có uy tín; trường hợp bình chọn bằng bỏ phiếu kín, tổ kiểm phiếu phải có sự tham gia của đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn.
- Trường hợp có nhiều hơn số lượng người được bình chọn/thôn mà có kết quả bình chọn bằng nhau thì đưa cả vào danh sách bình chọn gửi UBND xã/phường/thị trấn xem xét, quyết định.

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Kết quả bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín năm

Hôm nay, ngày....tháng...năm, tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....

- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn (Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh).

- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.

- Thư ký: Ông (bà) (ghi rõ họ, tên, chức danh).....

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ tiêu chí, điều kiện bình chọn người có uy tín quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả				Lý do*
		Nam	Nữ				Đủ điều kiện		Không đủ điều kiện		
							Số phiếu	Tỉ lệ %	Số phiếu	Tỉ lệ %	
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký

(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì

(ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền

Đại diện UBMTTQ xã

Đại diện Đảng ủy xã

*(ký, ghi rõ họ tên)**(ký, ghi rõ họ tên)**(ký, ghi rõ họ tên)***Đại diện Công an xã***(ký, ghi rõ họ tên)***Đại diện các Đoàn thể***(ký, ghi rõ họ tên)**** Ghi chú:**

- Nêu rõ lý do các trường hợp đủ điều kiện hoặc không đủ điều kiện trong danh sách bình chọn, đề nghị công nhận người có uy tín của các thôn gửi UBND xã/phường/thị trấn.
- Trường hợp thôn gửi danh sách đề nghị công nhận người có uy tín vượt quá số lượng được bình chọn (do có kết quả bình chọn ở cuộc họp liên tịch thôn cao bằng nhau) thì các thành viên tham gia dự họp của UBND xem xét, quyết định chọn đủ số lượng người có uy tín được bình chọn của thôn đó.

Mẫu số 05

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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Rút khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

Kính gửi:

- Ban công tác Mặt trận thôn.....
- UBND xã/phường/thị trấn.....

Họ và tên người có uy tín:.....

Ngày tháng năm sinh:.....

Dân tộc:.....

Hộ khẩu thường trú tại:

Hiện đang là người có uy tín của thôn.....

Tôi làm đơn này đề nghị các cấp quản lý xem xét, cho phép tôi được rút khỏi
 danh sách người có uy tín của thôn.....

Lý do*:

.....

.....

....., ngàytháng..... năm....

Người làm đơn

(ký, ghi rõ họ tên)

* Ghi cụ thể lý do tự xin rút khỏi danh sách người có uy tín (ví dụ: do sức khỏe yếu; gia đình chuyển đi nơi khác sinh sống...).

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

BIÊN BẢN HỌP LIÊN TỊCH THÔN
Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm

Hôm nay, ngày....tháng...năm, tại thôn (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Chi ủy thôn (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện chính quyền (ghi rõ họ, tên Trưởng thôn hoặc Phó trưởng thôn)
- Đại diện Mặt trận (ghi rõ họ, tên, chức danh):
- Đại diện các tổ chức đoàn thể (Mỗi đoàn thể cử 01 người đại diện tham dự; ghi rõ họ, tên, chức danh).
- Đại diện hộ gia đình DTTS trong thôn (ghi rõ họ, tên): tối thiểu 03 hộ gia đình.
- Chủ trì: Ông (bà):.....Chức danh: Trưởng ban Công tác Mặt trận thôn.
- Thư ký (ghi rõ họ, tên, chức danh):

Căn cứ Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ về chính sách đối với người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ, sau khi xem xét, đánh giá các mặt và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp đối với:

1. Ông/Bà:.....năm sinh.....dân tộc.....cư trú tại....., các thành viên tham dự họp thống nhất (vớisố phiếu/tổng số phiếu =....%).
- 2.Các thành viên dự họp thống nhất đề nghị cấp có thẩm quyền xem xét, đưa ra khỏi danh sách người có uy tín đối với:

1. Ông/Bà:.....
- Lý do (nêu cụ thể lý do đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín):.....
- 2....
- Lý do:

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện chính quyền

Đại diện Mặt trận

Đại diện Chi ủy

*(ký, ghi rõ họ tên)**(ký, ghi rõ họ tên)**(ký, ghi rõ họ tên)*

Đại diện các Đoàn thể
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện hộ dân
(ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- Trường hợp người có uy tín chết: Không tổ chức họp liên tịch. Trưởng thôn làm văn bản đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín gửi UBND cấp xã.
- Trường hợp tự nguyện xin rút khỏi danh sách người có uy tín cần có đơn theo Mẫu số 05 kèm theo Quyết định này.
- Đại biểu đại diện hộ gia đình trong thôn không tham gia bỏ phiếu, nhưng tham gia vào tổ kiểm phiếu để giám sát kết quả bỏ phiếu đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín của thôn.

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA

Đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
Năm

Hôm nay, ngày....tháng...năm, tại UBND xã (ghi rõ địa điểm tổ chức).....

Chúng tôi gồm:

- Đại diện Đảng ủy xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện UBND xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện Công an xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):

.....

- Đại diện Ủy ban MTTQ xã/phường/thị trấn (ghi rõ họ, tên, chức danh):.....

- Đại diện các tổ chức đoàn thể của xã/phường/thị trấn (Mỗi đoàn thể cử 01 người tham gia; ghi rõ họ, tên, chức danh).

- Chủ trì: Ông (bà).....Chủ tịch (hoặc Phó CT) UBND xã/phường/thị trấn.

- Thư ký: Ông (bà) (ghi rõ họ, tên, chức danh).....

Căn cứ đề nghị của các thôn và kết quả kiểm tra; căn cứ các quy định tại Quyết định số 12/2018/QĐ-TTg ngày 06/3/2018 của Thủ tướng Chính phủ được sửa đổi, bổ sung tại Quyết định số 28/2023/QĐ-TTg ngày 23/11/2023 của Thủ tướng Chính phủ và ý kiến tham gia của đại diện các ban, ngành, đoàn thể dự họp, cuộc họp thống nhất đưa ra khỏi danh sách người có uy tín nămđối với các trường hợp sau:

Số TT	Họ và tên	Giới tính/ Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú	Trình độ văn hóa/ Chuyên môn	Kết quả*				Lý do*
		Nam	Nữ				Đồng ý		Không đồng ý		
							Số phiếu	Tỉ lệ %	Số phiếu	Tỉ lệ %	
1											
...											
	Tổng số										

Biên bản lập thành 02 bản, các đại diện có mặt nhất trí ký tên./.

Thư ký
(ký, ghi rõ họ tên)

Chủ trì
(ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Đại diện Công an xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện UBMTTQ xã
(ký, ghi rõ họ tên)

Đại diện Đảng ủy xã
(ký, ghi rõ họ tên)

*** Ghi chú:**

- Thực hiện bỏ phiếu kín, người được đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín phải có trên 50% tổng số đại biểu dự họp bỏ phiếu tán thành.
- Nêu rõ lý do các trường hợp đề nghị đưa ra hoặc không đề nghị đưa ra khỏi danh sách người có uy tín.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

Mẫu số 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

TỔNG HỢP DANH SÁCH

Đề nghị đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số

TT	DANH SÁCH NCUT ĐƯA RA									DANH SÁCH NCUT THAY THẾ, BỔ SUNG									Ghi chú
	Họ tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Thành phần NCUT	Trình độ học vấn/chuyên môn	Lý do đưa ra	Họ tên NCUT	Năm sinh			Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Thành phần NCUT	Trình độ học vấn/chuyên môn	Lý do thay thế, bổ sung	
		Nữ	Nam	Tổng (3=4+5)							Nữ	Nam	Tổng (12=13+14)						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
I	Xã A																		
1																			
2																			
																			
II	Xã B																		
1																			
	Tổng																		

Ghi chú: - Cột (6), (15): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).

- Cột (7), (16): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố.... Nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.

- Cột (8), (17): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ....

- Cột (9), ((18): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).

- Cột (10), (19): Ghi cụ thể lý do đưa NCUT ra khỏi danh sách/ lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH.....
ỦY BAN NHÂN DÂN XÃ.....

Mẫu số 03
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – hạnh phúc

DANH SÁCH

Đưa ra khỏi danh sách và thay thế, bổ sung người có uy tín trong đồng bào dân tộc thiểu số
(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-UBND ngày tháng năm của Chủ tịch UBND xã.....)

I. ĐƯA RA KHỎI DANH SÁCH NGƯỜI CÓ UY TÍN

TT	Họ tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín (NCUT)													Lý do đưa ra
			Nam	Nữ				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang	Nghề nhân người DTTS	Nhân sĩ, trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I																					
1									..												
2									..												
																					
II	Xã B																				
1																					
	Tổng																				

Ghi chú: - Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).

- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố.... Nơi NCUT đang sinh sống, cư trú,

- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).

- Từ Cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...

- Cột (9), (17): Ghi cụ thể lý do đưa NCUT ra khỏi danh sách/ lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

II. DANH SÁCH THAY THẾ, BỔ SUNG NGƯỜI CÓ UY TÍN

TT	Họ tên NCUT	Tổng (3=4+5)	Năm sinh		Dân tộc	Nơi cư trú (thôn)	Trình độ học vấn/chuyên môn	Thành phần người có uy tín (NCUT)													Lý do thay thế, bổ sung NCUT
			Nam	Nữ				Bí thư Chi bộ	Trưởng thôn, bản và tương đương	Trưởng ban công tác Mặt trận	Già làng	Trưởng dòng họ, tộc trưởng	Cán bộ nghỉ hưu	Sư sãi, chức sắc tôn giáo	Thầy mo, thầy cúng, thầy lang, thầy thuốc	Nghề nhân người DTTS	Nhân sĩ trí thức người DTTS	Người sản xuất, doanh nhân	Đảng viên	Thành phần khác	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
I	Xã A																				
1									..												
2									..												
																					
II	Xã B																				
1																					
	Tổng																				

Ghi chú: - Cột (6): Ghi cụ thể dân tộc của người có uy tín (NCUT).

- Cột (7): Ghi cụ thể thôn, bản, tổ dân phố.... Nơi NCUT đang sinh sống, cư trú.

- Cột (8): Ghi cụ thể trình độ học vấn (Tiểu học, THCS, THPT)/trình độ chuyên môn (Trung cấp, Cao đẳng, đại học...).

- Từ Cột (9) đến (21): Ghi cụ thể thành phần của NCUT, ví dụ: Già làng, Trưởng thôn, Trưởng ban công tác mặt trận thôn, Bí thư Chi bộ...

- Cột (22): Ghi cụ thể lý do NCUT được thay thế, bổ sung.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày làm việc (160 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	104 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	104 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 134/QĐ-BD TTG ngày 28/3/2025 của Bộ trưởng Bộ Dân tộc và Tôn giáo)

8. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng - 1.012592

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sau khi thẩm định văn bản đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

- Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng.

- Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

- Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Văn bản đăng ký (theo mẫu)

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện ⁽³⁾:

- Họ và tên:.....

- Số CMTND/CCCD:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
n						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

⁽⁴⁾ Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 15 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	10 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	09 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày

		chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

9. Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng - 1.012591

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chậm nhất là 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã được đăng ký, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản đăng ký, trường hợp văn bản đăng ký chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng để bổ sung, hoàn thiện. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện văn bản đăng ký không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sau khi thẩm định văn bản đăng ký, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

(5) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã được đăng ký, người đại diện hoặc ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa: Văn bản đăng ký (theo mẫu).

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ

Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện ⁽³⁾:

- Họ và tên:.....

- Số CMTND/CCCD:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
n						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽³⁾ Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

⁽⁴⁾ Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 15 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	10 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	10 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày

		chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

10. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã -1.012584

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung, người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- + Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam (Mẫu B7, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- + Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**

Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Tên tôn giáo:.....
 Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt
 động tôn giáo:.....
 Người đại diện:
 - Họ và tên:.....
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
 - Số CMTND/CCCD:.....

**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:.....
 Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Dự kiến địa điểm mới:.....
 Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	10 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	09 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng	02 ngày

		chuyên môn thuộc UBND cấp xã	
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

11. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác - 1.012582

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trước khi thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến có địa điểm mới.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ đề nghị, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp xã hướng dẫn trực tiếp hoặc thông báo qua thư điện tử, tin nhắn điện thoại hoặc văn bản cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung để bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết phải nêu rõ lý do. Thời gian hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết.

Bước 3: Sau khi thẩm định hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác và gửi kết quả giải quyết về Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã để trả cho người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- + Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.
- + Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ văn bản đăng ký hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B7, Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ).

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

Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).
- Nghị định số 95/2023/NĐ-CP ngày 29/12/2023 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Nghị định số 124/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp; phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực công tác dân tộc, tín ngưỡng, tôn giáo.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- + Văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký.
- + Bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung là người Việt Nam**

Kính gửi:(2).....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Tên tôn giáo:.....
 Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt
 động tôn giáo:.....
 Người đại diện:
 - Họ và tên:.....
 - Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....
 - Số CMTND/CCCD:.....

**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung
 với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:.....
 Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....
 Dự kiến địa điểm mới:.....
 Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để
 làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ
 chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm
 đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký. Đối với việc thay đổi địa
 điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác, người đại diện còn có
 trách nhiệm gửi kèm theo bản sao văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo
 tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập
 trung lần đầu.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	15 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	14 ngày

4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ HỘI, QUỸ

(Theo Quyết định số 627/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội - 1.013702

(1) Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

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

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu).
+ Danh sách và trích ngang (bản gốc) của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội và tài liệu liên quan (bản chính).

+ Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và Phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của các thành viên ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức được cơ quan có thẩm quyền đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp Phiếu lý lịch tư pháp số 1.

+ Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia ban vận động thành lập hội (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu số 03, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 17, Phụ lục II, Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Trưởng ban vận động thành lập hội là người có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt, có kinh nghiệm, có uy tín, am hiểu trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sống thường trú tại Việt Nam;

Thành viên ban vận động thành lập hội là cán bộ, công chức, viên chức phải được sự đồng ý cho tham gia ban vận động thành lập hội bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

Thành viên ban vận động thành lập hội là tổ chức, công dân Việt Nam tâm huyết, trách nhiệm, hoạt động trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động hoặc có liên quan đến lĩnh vực hội dự kiến hoạt động. Các thành viên ban vận động thành lập hội phải đảm bảo các điều kiện sau:

- Đối với tổ chức:

Được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có đơn tham gia ban vận động thành lập hội.

Có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia ban vận động thành lập hội và cử người đại diện tham gia thành viên ban vận động thành lập hội. Người được cử làm đại diện là công dân Việt Nam, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích.

- Đối với công dân: có đơn tham gia ban vận động thành lập hội, có đầy đủ năng lực hành vi dân sự, đảm bảo sức khỏe và không có án tích.

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

c) Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra Ban chấp hành của hội.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Kèm theo Mẫu đơn/Tờ khai của TTHC
Mẫu số 03. 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. Dự kiến thời gian chuẩn bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp

.....

V. Hồ sơ gồm:

..... (8)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. 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 Nghị định này và 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 Nghị định này và các tài liệu có liên quan (nếu có).

Mẫu số 17. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

ảnh màu (4 X 6 cm)	1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): 2) Tên gọi khác: 3) Sinh ngày:tháng năm, Giới tính (nam, nữ): 4) Nơi sinh: Xã, Tỉnh 5) Quê quán: Xã, Tỉnh
-----------------------	--

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi thường trú:

 (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:

 (Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)

10) Nghề nghiệp công tác:

11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....
 (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:, Mã ngạch:

Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức vụ:, Phụ cấp khác:

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:

 (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị:..... (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương)	15.4-Quản lý nhà nước:..... (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)
---	--

15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
 (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...)

(Trình độ A, B, C,..)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:/...../....., Ngày chính thức:/...../.....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ: /..../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào)

(về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

(23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao: , Cân nặng:kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số CMND hoặc số Căn cước công dân hoặc số Căn cước: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		
.....		.../...-.../...		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng ... Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) Tóm tắt quá trình công tác

[illegible]

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc...)

.....

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....

.....

- Có thân nhân (Cha, mẹ, vợ, chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

.....

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

[illegible][illegible]

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu có điều gì không đúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về lời khai của mình

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: Không quá 30 ngày làm việc (240 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	172 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	24 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	36 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc	172 giờ

	<i>đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	UBND cấp xã	
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	24 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	36 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

2. Thủ tục thành lập hội - 1.013703

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu).
- + Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu).
- + Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội kèm theo danh sách thành viên ban vận động thành lập hội (bản chính).

+ Danh sách và đơn đăng ký tham gia thành lập hội của tổ chức, công dân Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội (bản gốc).

+ Sơ yếu lý lịch cá nhân theo mẫu và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) của trưởng ban vận động thành lập hội không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ.

+ Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với cán bộ, công chức, viên chức tham gia làm trưởng ban vận động thành lập hội (bản chính).

+ Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của hội theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

+ Bản kê khai tài sản thành lập hội (bản gốc) của ban vận động thành lập hội tự nguyện đóng góp (nếu có).

+ Bản cam kết đảm bảo kinh phí hoạt động trong nhiệm kỳ lần thứ nhất của hội nếu được thành lập (bản gốc).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập hội.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu số 04 Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP).

- Dự thảo Điều lệ hội (theo Mẫu số 09, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP).

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 01, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP).

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục II Nghị định 126/2024/NĐ-CP).

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

- Tên gọi của hội: Viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm theo tiếng Việt, nếu không phiên âm ra được tiếng Việt thì dùng tiếng nước ngoài; tên gọi riêng của hội có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài phù hợp với quy định của pháp luật; Phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của hội; Không trùng lặp toàn bộ tên gọi hoặc gây nhầm lẫn, bao trùm tên gọi với các hội khác đã được thành lập hợp pháp trước đó; Không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- 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 hoạt động trong phạm vi xã có ít nhất 10 tổ chức, công dân tại đơn vị hành chính cấp 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 Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã công nhận.

d) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, Ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

đ) Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Hội bị thu hồi quyết định cho phép thành lập sẽ không được thành lập lại trong thời hạn 03 năm kể từ ngày bị thu hồi quyết định cho phép thành lập, 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.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 04. 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:

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

V. Hồ sơ, gồm:

..... (9).....

Thông tin khi cần liên hệ của đại diện Ban Vận động thành lập Hội:

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 Nghị định này 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 Nghị định này và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có).

(9) Theo quy định tại Nghị định này và tài liệu liên quan (nếu có).

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...

*(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ - ...
ngày ... tháng ... năm ... của ...)*

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

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

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Tư cách 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 trong phạm vi ... (5) ..., về lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ... (7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định 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 (9).
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II**QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI****Điều 6. Quyền của Hội**

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

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: tổ chức, công dân Việt Nam 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 Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.

10.....

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.

6.....

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

.....(13)

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

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. Các tổ chức thuộc Hội (14).

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 ...(15)... 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 được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;

b) Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;

c) Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;

d) Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;

đ) Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);

e) Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;

g) Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);

h) Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);

i) 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 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

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

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng 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, Ban Kiểm tra; 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; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và 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, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

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 thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành 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 thành viên Ban Chấp hành 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;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

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 thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng 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 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 thuộc Hội;

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ 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 năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành 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 thành viên Ban Thường vụ 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;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng 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 thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

c)

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. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21)

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

1. Chủ tịch Hội là đại diện 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 Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

a) Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;

- Có quốc tịch Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;

-(22)

b) Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;

- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

-(23)

3. 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;
 e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch Hội..... (24)

5. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ 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.

6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

- a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;
 b) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Tòa án kết án có tội;
 c) Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

7. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

- a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;
 b) Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19.....(25)

Chương V

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

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

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

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- 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;
- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, 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:

a) Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. 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;

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Khi hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

- Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

- Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

a) Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;

b) Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

c) 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 về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thông kê:

a) Hội phải tổ chức công tác kế toán, thông kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

b) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

c) Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

1. Tổ chức 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 26. Kỷ luật

1. Tổ chức 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:.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong Hội theo quy định

của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

1. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên..... tổng số đại biểu chính thức tán thành.
2. Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của... (28)...
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.

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: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong xã,....
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.
- (7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.
- (8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.
- (9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.
- (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 khỏi hội đối với hội viên.
- (14) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.
- (15) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.
- (16), (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.
- (17) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.
- (21) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.
- (22), (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.
- (24) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.
- (25) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).
- (26) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....
- (27) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.
- (28) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã theo phân cấp.

Mẫu số 01. 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 làm hội viên...(3)... của Hội.

1. Họ và tên:
2. Sinh ngày: ; nghề nghiệp:
3. Địa chỉ thường trú:
4. Số căn cước công dân:
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 hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
- (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
- (3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

Mẫu số 02. 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 làm hội viên ... (3) ... của 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 hoặc tên hội đã được thành lập hợp pháp.
 (3) Ghi rõ là hội viên chính thức, hội viên liên kết hoặc hội viên danh dự.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày làm việc.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 60 ngày làm việc (480 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCD):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	424 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	424 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

3. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội thành lập, đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội - 1.013704

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chấp hành hội (đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) hoặc Ban vận động thành lập hội (đại hội thành lập) gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường, đại hội thành lập đến Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội thành lập:

+ Văn bản báo cáo tổ chức đại hội thành lập của Ban Vận động thành lập hội (bản gốc).

+ Đề án nhân sự (bản gốc), trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có).

+ Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (bản chính); Trường hợp dự kiến chủ tịch hội không phải là trưởng ban vận động thành lập hội thì phải bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ; nếu chủ tịch hội dự kiến nêu trên là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1.

+ 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 (bản gốc).

- Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

+ Văn bản báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ của hội; nếu trong đại hội nhiệm kỳ có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.

+ Nghị quyết của ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ và việc đổi tên hội (nếu có).

+ 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 chấp hành, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội.

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

+ Đề án nhân sự, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng, dự kiến danh sách thành viên ban chấp hành, ban thường vụ, ban kiểm tra, các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội và chức danh khác (nếu có).

+ Sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch hội; nếu nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ hoặc đang là chủ tịch hội nhiệm kỳ hiện tại của hội thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1.

+ Ý kiến đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đối với nhân sự là cán bộ, công chức, viên chức dự kiến tham gia ban chấp hành, ban thường vụ hoặc giữ các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch 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.

+ Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội.

+ Các hội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

- Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

+ Văn bản báo cáo tổ chức đại hội bất thường của hội; Nếu trong đại hội bất thường có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.

+ Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.

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

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết:

Không quá 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập).

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) 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.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập).

b) Quy trình nội bộ và điện tử: Không quá 45 ngày làm việc (đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường) (360 giờ); 15 ngày làm việc (đối với đại hội thành lập) (120 giờ)..

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCD):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	- Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường: 304 giờ. - Đối với đại hội thành lập: 64 giờ.
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	- Đối với đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường: 304 giờ. - Đối với đại hội thành lập: 64 giờ.
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

4. Thủ tục thông báo kết quả đại hội và phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội - 1.013706

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban chấp hành hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp xã để báo cáo kết quả và xin phê duyệt đổi tên hội, phê duyệt điều lệ hội.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định phê duyệt đổi tên hội, điều lệ hội hoặc thông báo ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu), trong đó có đề nghị phê duyệt điều lệ hội (nếu có) hoặc đề nghị đổi tên hội. Trường hợp đại hội quyết định không sửa đổi, bổ sung điều lệ thì hội báo cáo Ủy ban nhân dân cấp xã về việc tiếp tục thực hiện điều lệ hiện hành.

+ Nếu trong đại hội có nội dung về đổi tên hội thì kèm theo đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội.

+ Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).

+ Biên bản đại hội; biên bản bầu ban thường vụ, ban kiểm tra và các chức danh chủ tịch, phó chủ tịch hội (có danh sách kèm theo).

+ Trường hợp chủ tịch hội không phải là nhân sự dự kiến đã báo cáo cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì hội bổ sung sơ yếu lý lịch cá nhân và phiếu lý lịch tư pháp số 1 không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu được cơ quan có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ thì không phải nộp phiếu lý lịch tư pháp số 1.

+ Chương trình hoạt động của hội.

+ Nghị quyết đại hội.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Thông báo ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp xã về việc hội đã tổ chức đại hội đảm bảo theo quy định của pháp luật và điều lệ hội.

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

- Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc Quyết định phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội (nếu có).

(9) Lệ phí, phí (nếu có): không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu số 5 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

- Dự thảo điều lệ hoặc dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo Mẫu số 9 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Trường hợp hội đổi tên thì tên mới của hội phải đảm bảo quy định tại khoản 1 Điều 10 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP, không được gây nhầm lẫn và làm thay đổi lĩnh vực hoạt động chính của hội hoặc gây nhầm lẫn với lĩnh vực hoạt động của các hội đã được thành lập hợp pháp. 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.

b) Dự thảo điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) của hội phải được hoàn thiện phù hợp với quy định của pháp luật theo ý kiến của các cơ quan liên quan đến lĩnh vực hội hoạt động. Trường hợp nội dung điều lệ hội trái với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn hội hoàn thiện điều lệ hội đảm bảo phù hợp với quy định của pháp luật.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 05. 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) ...
V/v báo cáo kết quả Đại hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

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./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH
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) Liệt kê thành phần hồ sơ theo quy định tại Nghị định này.

Mẫu số 09. Điều lệ hội (*)

...(1)...

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

ĐIỀU LỆ HỘI ...(2)...

(Kèm theo Quyết định số ... /QĐ - ...
ngày ... tháng ... năm ... của ...)

Chương I**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

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

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

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

Điều 3. Tư cách 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 trong phạm vi ... (5) ..., về lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ... (7)..., sự quản lý của ...(8)... và các bộ, ngành khác có liên quan về lĩnh vực Hội hoạt động theo quy định 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 (9).
4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương II**QUYỀN, NGHĨA VỤ, TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI****Điều 6. Quyền của Hội**

Căn cứ quy định tại Điều 23 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 23 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 1 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

Điều 7. Nghĩa vụ, trách nhiệm của Hội

Căn cứ quy định tại Điều 24 Nghị định này để quy định cụ thể.

Hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ căn cứ các quy định chung tại Điều 24 Nghị định này và quy định riêng tại khoản 2 Điều 38 Nghị định này để quy định cụ thể.

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: tổ chức, công dân Việt Nam 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 Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội.

10.....

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.

6.....

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

.....(13)

Ban Chấp hành ban hành Quy chế quy định cụ thể về kết nạp hội viên, cho hội viên ra khỏi Hội phù hợp quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

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. Các tổ chức thuộc Hội (14).

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 ...(15)... 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 được triệu tập có mặt.

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

a) Báo cáo số lượng đại biểu tham dự đại hội và báo cáo thẩm tra tư cách đại biểu tham dự đại hội;

b) Thông qua chương trình đại hội, quy chế đại hội, quy chế bầu cử;

c) Thảo luận, thông qua báo cáo tổng kết nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tiếp theo của Hội; báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra; báo cáo tài chính của Hội;

d) Thông qua điều lệ Hội hoặc thảo luận đổi tên Hội (nếu có) thông qua việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ hoặc tiếp tục sử dụng Điều lệ hiện hành;

đ) Chia, tách; sáp nhập, hợp nhất (nếu có);

e) Thông qua đề án nhân sự đại hội; biểu quyết số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra cho cả nhiệm kỳ của hội; đề cử, ứng cử vào danh sách Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội;

g) Bầu Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra Hội (16);

h) Các vấn đề khác theo quy định của Điều lệ Hội (nếu có);

i) 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 tổng số đại biểu chính thức được triệu tập tán thành.

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

1. Ban Chấp hành Hội là cơ quan lãnh đạo giữa 02 kỳ Đại hội do Đại hội bầu trong số các hội viên chính thức của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn, điều kiện, sức khỏe, độ tuổi của ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành trùng 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, Ban Kiểm tra; 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; Quy chế giải quyết kiến nghị, phản ánh, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo; Quy chế quản lý hội viên; Quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội, các quy chế khác và 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, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, ủy viên Ban Chấp hành, Trưởng Ban, Phó Trưởng Ban, ủy viên Ban Kiểm tra (17); bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra bầu bổ sung không được quá... số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (18) đã được Đại hội quyết định. Tổng số thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (kể cả ủy viên Ban Chấp hành, Ban kiểm tra được bổ sung) không vượt quá số lượng thành viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra (19) đã được Đại hội biểu quyết thông qua;

e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

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 thành viên Ban Chấp hành. Ban Chấp hành có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Chấp hành quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có... thành 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 thành viên Ban Chấp hành 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;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Chấp hành có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Chấp hành thông qua việc lấy ý kiến Ban Chấp hành bằng văn bản.

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 thành viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ trùng 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 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 thuộc Hội;

d) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ 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 năm họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên... tổng số thành viên Ban Thường vụ. Ban Thường vụ có thể tổ chức họp trực tiếp hoặc qua nền tảng ứng dụng trực tuyến hoặc kết hợp cả hai hình thức trực tiếp và trực tuyến do Ban Thường vụ quyết định;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có... thành 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 thành viên Ban Thường vụ 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;

đ) Giữa hai kỳ họp, Ban Thường vụ có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ thông qua việc lấy ý kiến Ban Thường vụ bằng văn bản.

Điều 16. Ban Kiểm tra Hội

1. Ban Kiểm tra Hội do Đại hội bầu (20). Ban Kiểm tra gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra trùng 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 thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, xử lý đơn, thư, phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân liên quan tới tổ chức Hội, hội viên, các tổ chức thuộc Hội đã được quy định trong Quy chế giải quyết phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại tố cáo của Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội. Tổng hợp, đề nghị Ban Thường vụ, Ban Chấp hành xem xét, giải quyết đơn phản ánh, kiến nghị, tranh chấp, khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền của Ban Thường vụ, Ban Chấp hành. Trường hợp không giải quyết được thì chuyển Tòa án giải quyết theo quy định của pháp luật.

c)

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. Giữa hai kỳ họp, Ban Kiểm tra có thể biểu quyết hoặc quyết định các vấn đề thuộc thẩm quyền của Ban Kiểm tra thông qua việc lấy ý kiến thành viên bằng văn bản.

Điều 17.(21)

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

1. Chủ tịch Hội là đại diện 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 Thường vụ Hội.

2. Tiêu chuẩn, điều kiện Chủ tịch Hội:

a) Tiêu chuẩn:

- Chấp hành và thực hiện các chủ trương, đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

- Có uy tín và hiểu biết về lĩnh vực hội hoạt động;

- Có quốc tịch Việt Nam;

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, không có án tích;

-(22)

b) Điều kiện:

- Không giữ chức danh chủ tịch quá 02 hội;

- Không phải là cán bộ, công chức trong các cơ quan, tổ chức trực tiếp quản lý hoặc tham mưu quản lý về lĩnh vực hoạt động chính của hội; trừ trường hợp được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Nhân sự dự kiến chủ tịch hội là cán bộ, công chức, viên chức hoặc là cán bộ, công chức, viên chức đã nghỉ hưu phải được cấp có thẩm quyền đồng ý bằng văn bản theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

-(23)

3. 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;
 e) Thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn khác theo quy định của Điều lệ Hội.

4. Số lượng Phó Chủ tịch Hội..... (24)

5. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Thường vụ 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.

6. Miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội:

- a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội được miễn nhiệm trong các trường hợp: không đủ sức khỏe; không đủ năng lực và uy tín để hoàn thành nhiệm vụ; theo yêu cầu nhiệm vụ của cơ quan có thẩm quyền; nhân sự có đơn xin từ chức vì lý do cá nhân;
 b) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị bãi nhiệm khi có kết luận của cấp có thẩm quyền về việc Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội vi phạm pháp luật, Điều lệ Hội làm ảnh hưởng đến uy tín, hoạt động của Hội hoặc bị Tòa án kết án có tội;
 c) Khi miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch Hội phải đồng thời bầu Chủ tịch khác để thay thế theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội hoặc phân công người điều hành hoạt động của Hội trong thời gian chưa bầu được Chủ tịch Hội.

7. Đình chỉ công tác và cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch:

- a) Chủ tịch và Phó Chủ tịch Hội bị đình chỉ trong các trường hợp: bị tạm giam, tạm giữ để điều tra xét xử theo quy định của pháp luật; vi phạm nghiêm trọng Điều lệ, quy chế, quy định của Hội;
 b) Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hành vi vi phạm, thẩm quyền, trình tự, thủ tục đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội.

Điều 19.....(25)

Chương V

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

Điều 20. Đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất và giải thể Hội

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

Điều 21. Thu hồi con dấu của Hội

Việc thu hồi con dấu đối với Hội đổi tên, Hội bị chia, sáp nhập, hợp nhất, bị đình chỉ hoạt động có thời hạn, giải thể được thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng con dấu và các quy định của pháp luật có liên quan.

Chương VI

TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

Điều 22. Tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- 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;
- Ngân sách nhà nước hỗ trợ (nếu có) cho các nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao theo quy định của pháp luật;
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thực hiện nhiệm vụ Đảng, Nhà nước giao (nếu có);
- Chi thuê trụ sở, 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:

a) Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội và các tài sản hợp pháp khác theo quy định của pháp luật. 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;

b) Việc quản lý, sử dụng tài sản của Hội thực hiện theo quy định của pháp luật dân sự, pháp luật về tài sản, tài chính, kế toán và Điều lệ của Hội. Đối với tài sản công thực hiện theo quy định của pháp luật về quản lý, sử dụng tài sản công;

c) Khi hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể thì hội kiểm kê, phân loại tài sản để xác định việc xử lý tài sản:

- Đối với tài sản của Hội là tài sản công thì việc quản lý, sử dụng, xử lý thực hiện theo quy định của pháp luật về tài sản công;

- Đối với tài sản của Hội được hình thành từ nguồn tự có của Hội thì việc quản lý, sử dụng và xử lý được thực hiện theo quy định của pháp luật về dân sự, pháp luật có liên quan và Điều lệ của Hội.

Điều 23. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội:

a) Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội;

b) Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan.

c) 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 về tài chính, kế toán, về quản lý, sử dụng tài sản công và các quy định của pháp luật khác có liên quan.

2. Thực hiện công tác kế toán, kiểm toán, thông kê:

a) Hội phải tổ chức công tác kế toán, thông kê theo đúng quy định của Luật Kế toán, Luật Thống kê và các văn bản hướng dẫn thực hiện, cụ thể:

- Chấp hành các quy định về chứng từ kế toán; hạch toán kế toán và các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội;

- Mở sổ kế toán ghi chép và lưu trữ các nghiệp vụ kinh tế, tài chính, tài sản có liên quan đến Hội (phản ánh, theo dõi chi tiết số thu, chi tiền, hiện vật do các tổ chức, cá nhân đóng góp, viện trợ, tài trợ và các khoản thu, chi khác theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội);

- Lập đầy đủ, đúng hạn các báo cáo tài chính, quyết toán năm gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội;

- Lập đầy đủ hồ sơ tài liệu chứng từ khác có liên quan theo quy định của pháp luật về phòng, chống rửa tiền.

b) Chịu sự thanh tra, kiểm tra, kiểm toán về việc thu, chi, quản lý và sử dụng tài chính, tài sản của cơ quan tài chính cùng cấp với cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội hoặc cơ quan tài chính của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội và cơ quan kiểm toán có thẩm quyền;

c) Cung cấp các thông tin cần thiết gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền khi có yêu cầu theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Giải quyết tài sản, tài chính khi Hội chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, đình chỉ hoạt động có thời hạn và giải thể Hội

Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định này để quy định cụ thể.

Chương VII

KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

Điều 25. Khen thưởng

1. Tổ chức 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 26. Kỷ luật

1. Tổ chức 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:.....(26).....

Trường hợp gây thiệt hại về vật chất thì phải bồi thường và chịu trách nhiệm theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong Hội theo quy định

của pháp luật và Điều lệ Hội.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

1. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội được Đại hội thông qua khi có trên..... tổng số đại biểu chính thức tán thành.
2. Điều lệ phải được Hội hoàn thiện đảm bảo phù hợp theo quy định của pháp luật và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Hội phê duyệt.

Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm... Chương... Điều đã được Đại hội...(27)... Hội...(2)... thông qua ngày... tháng... năm... tại... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của... (28)...
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.

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: toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, trong xã,....
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội.
- (7) Cơ quan nhà nước cho phép thành lập hội.
- (8) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội.
- (9) Trừ các hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ (được hỗ trợ kinh phí thực hiện nhiệm vụ được giao).
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Nghị định này.
- (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 khỏi hội đối với hội viên.
- (14) Căn cứ tình hình thực tế, hội quy định cụ thể các tổ chức thuộc hội theo quy định tại Điều 25 Nghị định này.
- (15) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 năm.
- (16), (18), (19), (20) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì Ban kiểm tra do Ban chấp hành bầu. Ban kiểm tra thực hiện theo quy định của Nghị định này.
- (17) Nếu là hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ thì bổ sung: “Việc bầu cử, miễn nhiệm, bãi nhiệm, tạm đình chỉ công tác, cho phép công tác trở lại đối với chủ tịch và phó chủ tịch hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ phải báo cáo cấp có thẩm quyền cho ý kiến trước khi thực hiện”.
- (21) Các tổ chức thuộc hội căn cứ Điều 25 Nghị định này để quy định cụ thể.
- (22), (23) Hội quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện, độ tuổi, sức khỏe, nhiệm kỳ của chủ tịch hội.
- (24) Hội quy định: (i) Hội hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh bầu không quá 03 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (ii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh được bầu không quá 02 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 03 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iii) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; (iv) Hội hoạt động trong phạm vi cấp xã được bầu 01 phó chủ tịch chuyên trách. Số lượng phó chủ tịch không chuyên trách do hội tự quyết định nhưng không quá 02 lần số lượng phó chủ tịch chuyên trách; trừ hội do Đảng, Nhà nước giao nhiệm vụ.
- (25) Các chức danh khác: Tổng thư ký, ... (nếu có).
- (26) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ....
- (27) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.
- (28) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội phê duyệt Điều lệ: Bộ trưởng Bộ Nội vụ hoặc Chủ tịch UBND cấp tỉnh hoặc Chủ tịch UBND cấp xã theo phân cấp.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ và hợp pháp.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 60 ngày làm việc (480 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	424 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ

3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	424 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội - 1.013707

(1) Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

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

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu).
- + Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
- + Nghị quyết của Ban chấp hành hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
- + Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
- + Danh sách ban chấp hành và ban kiểm tra của hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
- + Sơ yếu lý lịch cá nhân, phiếu lý lịch tư pháp số 1 (bản chính) không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ của nhân sự dự kiến là chủ tịch của hội mới.
- + Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

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

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu số 10 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).
- Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu số 11 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).
- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu số 12 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).
- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu số 13 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

Trong thời hạn 60 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, các hội mới phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại khoản 1 Điều 20 Nghị định số 126/2024/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 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 ... (1) ... và Hội ... (2)...

Kính gửi: ... (3) ...

Theo quy định của Nghị định số... /... /NĐ-CP ngày Thángnăm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; 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 CHẤP HÀNH

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 Nghị định này.

Mẫu số 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.... /.../NĐ-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

1. Lý do chia hội

..... (5)

2. Hồ sơ gồm:

..... (6)

Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

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 Nghị định này.

Mẫu số 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.... /.../ND-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; 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)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ... (1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ... (2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập.

(2) Tên hội được sáp nhập.

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

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

(5) Theo Nghị định này.

Mẫu số 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... /.../ND-CP ngày...tháng...năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Hội ... (1)... và Hội ... (2)... đã thông qua việc hợp nhất Hội ... (1)... và Hội ... (2)... thành Hội ... (3)... như sau:

1. Lý do sáp nhập hội

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

2. Hồ sơ gồm:

..... (6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

Nơi nhận:

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ... (1)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

TM. BAN CHẤP HÀNH

HỘI ... (2)...

CHỦ TỊCH

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất.

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất.

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội.

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết hợp nhất hội và việc hợp nhất phù hợp quy định của pháp luật.

(6) Theo Nghị định này.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ và hợp pháp.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: Không quá 60 ngày làm việc (480 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	424 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	424 giờ

	<i>thông báo cụ thể)</i>		
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

6. Thủ tục hội tự giải thể - 1.013708

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chấp hành hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

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

- Bước 4: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

+ Biên bản có chữ ký của trên 1/2 tổng số hội viên chính thức hoặc nghị quyết của ban chấp hành hội về việc giải thể hội.

+ Bản kê tài sản, tài chính.

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

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể hội.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu số 14 Phụ lục II Nghị định số 126/2024/NĐ-CP).

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

a) Hội thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật tại trụ sở của hội, văn phòng đại diện (nếu có) trong thời gian 30 ngày làm việc.

b) Hoàn thành thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 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 /.../NĐ-CP ngày.....tháng.....năm của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; 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 CHẤP HÀNH

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 Nghị định này.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 45 ngày làm việc (360 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	304 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	304 giờ

	<i>văn bản thông báo cụ thể)</i>		
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

7. Thủ tục cho phép hội hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn - 1.013709

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban chấp hành hội bị đình chỉ hoạt động có thời hạn gửi hồ sơ đề nghị được hoạt động trở lại đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp xã 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, quyết định cho phép hội hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của hội.

+ Báo cáo của ban chấp hành hội và các tài liệu chứng minh hội đã khắc phục sai phạm.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

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

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

Hội đã khắc phục hậu quả các vi phạm đã được cơ quan có thẩm quyền kết luận.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 126/2024/NĐ-CP ngày 08/10/2024 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: Không quá 30 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ và điện tử: Không quá 30 ngày làm việc (Không quá 240 giờ làm việc)

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	184 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	184 giờ

4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	32 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

8. Thủ tục hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe - 1.013710

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày người 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 Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã cùng địa bàn để thẩm định.

- Bước 2: Phòng Văn hóa - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

- Bước 3: 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.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ do Hội Chữ thập đỏ lập bao 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 y tế chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua đường bưu điện, bản sao 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 người lao động đề cơ quan nhà nước có thẩm quyền xác định thu nhập thực tế bị mất hoặc giảm sút (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua đường bưu điện, bản sao 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 người 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).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày người 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 01 bộ hồ sơ gửi Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã cùng địa bàn để thẩm định.

- Trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

- Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Văn hoá - Xã hội thuộc Ủy ban nhân dân cấp xã, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý, có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

(6) 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.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan chi trả chi phí: Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị nạn.
- Cơ quan thẩm định: Phòng Văn hoá - Xã hội.
- Cơ quan phối hợp: Bảo hiểm xã hội, các cơ quan có liên quan.

(8) 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.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

(11) 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.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 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.

- Thông tư số 09/2025/TT-BNV ngày 18/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về phân định thẩm quyền và phân cấp thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước trong lĩnh vực Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời gian thực hiện: 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 20 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	1/2 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	15 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	1/2 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày

3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	14 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	1/2 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	1/2 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - 1.013711

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ban sáng lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện (sau đây gọi chung là quỹ) có phạm vi hoạt động trong xã gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cấp 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.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu).
- + Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).
- + Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo mẫu).
- + Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ.
- + Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các sáng lập viên thành lập quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ và hồ sơ theo quy định tại Điều 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Nghị định số 136/2024/NĐ-CP; trường hợp sáng lập viên theo quy định tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01.
- + Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo mẫu).
- + Văn bản chứng minh quyền sử dụng hợp pháp nơi dự kiến đặt trụ sở của quỹ theo quy định của pháp luật (bản chính hoặc bản sao có chứng thực).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

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

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 01, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Bản cam kết đóng góp tài sản thành lập quỹ của các sáng lập viên (theo Mẫu số 04, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Văn bản bầu các chức danh sáng lập quỹ (theo Mẫu số 05, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

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

a) Điều kiện thành lập quỹ:

- Tên của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

+ Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó.

+ Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

+ Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Có mục đích hoạt động phù hợp: hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, nông nghiệp, nông thôn, bảo vệ tài nguyên và môi trường, cộng đồng, từ thiện, nhân đạo.

- Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên và không phải người có quan hệ gia đình với nhau. 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: được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của tập thể của lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền 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 xã: 25.000.000 (hai mươi lăm triệu đồng).

- Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi (trong trường hợp có đóng góp bằng tài sản).

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 quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP thì trong thời hạn 15 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 45 ngày kể từ ngày có văn bản gia hạn của Ủy ban nhân dân cấp xã, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP 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 xã 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.
- 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.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 01. Đơn đề nghị cấp 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 giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ¹...

Kính gửi: ...²...

Ban sáng 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 nhiệm kỳ đầu của Quỹ

.....⁶.....

4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:

.....⁷.....

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

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: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).

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 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

⁷ Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

⁸ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....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 ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đíchQuỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

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

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

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

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. 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 ...⁶...

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động 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 bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

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 và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và 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; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các 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 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 để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; 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; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo 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 theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- k) Trong thời hạn 60 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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian 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; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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 biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

- 1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.
- 2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - 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 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.
- 3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.
- 5. 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 các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ 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. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

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. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu

của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

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

1. 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.
2. 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

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN;
ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG 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 của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.
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. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/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 27. 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, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. 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, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. 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 và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... 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.

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 và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, xã.

⁶ 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 CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), 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; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của 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 ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

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

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
 b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
 c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
 d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
 đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. 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 ...⁶...

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động 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 bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

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 và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và 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; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm

kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các 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 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 để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; 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; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo 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 theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- k) Trong thời hạn 60 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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian 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; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số

93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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 biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

- 1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.
- 2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - 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 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.
- 3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.
- 5. 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 các quyền và nhiệm vụ

của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ 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. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

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 hoặc Hội Chữ thập đỏ 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

1. 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.
2. 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

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN;
ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG 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 của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/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 27. 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, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. 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, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 29. 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 và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... 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.

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 và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, xã.

⁶ 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 CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), 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; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 04. Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****CAM KẾT
Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...¹...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật về quỹ có liên quan; Ban Sáng lập Quỹ ...¹... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

1. Tổng giá trị số tiền và tài sản là: đồng
(bằng chữ:), cụ thể như sau:

.....²

2. Tiền mặt dự kiến chuyển vào tài khoản của Quỹ sau khi thành lập
Số tiền:.....đồng
(bằng chữ:).

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ...³..., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban Sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...¹... ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật.

**CÁC THÀNH VIÊN
BAN SÁNG LẬP**
(Chữ ký)

...⁴... ngày ... tháng ... năm 20 ...
TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Tên quỹ dự kiến thành lập.

² Nêu cụ thể số tiền hoặc tài sản quy đổi ra tiền của từng sáng lập viên cam kết đóng góp thành lập quỹ (trong đó số tiền đồng Việt Nam đảm bảo tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).

³ Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ.

⁴ Địa danh.

* Kèm theo các văn bản chứng minh tài sản đóng góp thành lập quỹ: giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản đóng góp của sáng lập viên, bản xác minh số dư tài khoản ngân hàng của sáng lập viên tại thời điểm gửi hồ sơ thành lập quỹ (trong trường hợp đóng góp bằng tiền mặt).

Mẫu số 05. Biên bản bầu các chức danh Ban sáng lập quỹ

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

BIÊN BẢN
Bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ

Căn cứ quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện, chúng tôi tiến hành tổ chức họp bầu các chức danh Ban sáng lập Quỹ...¹ ..., cụ thể như sau:

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:

.....

Chủ trì (chủ tọa):

.....

Thư ký (người ghi biên bản):

.....

Nội dung (ghi theo diễn biến của cuộc họp)

.....²

Cuộc họp kết thúc vào.....giờ, ngàythángnăm

THƯ KÝ
(Chữ ký)

CHỦ TỌA
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

- ;
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên quỹ dự kiến đề nghị thành lập.

² Nêu cụ thể tiến trình bầu các chức danh Trưởng ban, Phó trưởng ban và ủy viên của Ban sáng lập quỹ (hình thức biểu quyết, kết quả bầu) và danh sách các chức danh Ban sáng lập quỹ.

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

ảnh màu
(4 X 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã , Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: ...
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp công tác:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm
ngạch:....., Mã ngạch:
- Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức
vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);
- 15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,
chuyên viên, cán sự,)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, ... và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:.../.../..., Ngày xuất ngũ:.../.../..., Quân hàm cao nhất:....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		.../.....-		
.....		.../.....		
.....		.../.....-		
.....		.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....
- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

31) Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....
.....
Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật, nếu có điều gì
không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm
trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ và ý kiến của các cơ quan liên quan.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 60 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	54 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	52 ngày

	<i>thông báo cụ thể</i>		
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

10. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ - 1.013712

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ hoặc trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên, hết nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động (đối với quỹ mới được cấp giấy phép thành lập) và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

**** Thành phần hồ sơ bao gồm:***

- Hồ sơ đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ:

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

+ Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.

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

- Hồ sơ đề nghị công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo:

+ Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

+ Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch cá nhân (theo mẫu kèm theo Nghị định này) và phiếu lý lịch tư pháp số 01 do cơ quan có thẩm quyền cấp cho các thành viên Hội đồng quản lý quỹ không quá 06 tháng tính đến ngày nộp hồ sơ. Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức tham gia Hội đồng quản lý quỹ, người đã nghỉ hưu được cấp có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ đồng ý giới thiệu bầu Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ thì không cần phiếu lý lịch tư pháp số 01. Đối với thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch, đã được dịch thuật và hợp pháp hóa lãnh sự.

+ Văn bản bầu thành viên Hội đồng quản lý quỹ; văn bản bầu chức danh Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ.

+ Trường hợp công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo: văn bản của Ban sáng lập quỹ đề cử Hội đồng quản lý quỹ, trường hợp sáng lập viên không đề cử thì có văn bản của Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo; báo cáo tổng kết nhiệm kỳ tổ chức, hoạt động của quỹ; báo cáo về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ và báo cáo kiểm toán (nếu có) về tình hình quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ trong nhiệm kỳ theo quy định pháp luật.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) 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.
- Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ hoặc công nhận Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

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

a) Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

- Quỹ đã hoàn tất các thủ tục 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 từng sáng lập viên cam kết 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.
- Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.
- Đã công bố về việc thành lập quỹ.

- 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.

b) Quỹ được công nhận Hội đồng quản lý quỹ:

- 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; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Trường hợp Hội đồng quản lý quỹ hết nhiệm kỳ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo sẽ do Ban sáng lập đề cử. Trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

ảnh màu
(4 X 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã, Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: ...
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp công tác:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm
ngạch:....., Mã ngạch:
- Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức
vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);
- 15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:../../..., Ngày xuất ngũ:../../..., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ

quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....
- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?
.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

31) Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....
.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật, nếu có điều gì
không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm
trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày

b) Quy trình nội bộ và điện tử: Không quá 60 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	54 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	52 ngày

4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

11. Thủ tục công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ - 1.013713

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Trong quá trình hoạt động, quỹ thấy cần thiết (hoặc theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền) sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, đổi tên quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và đổi tên (nếu có) (theo mẫu);

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ và đổi tên (nếu có);

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (theo mẫu).

+ Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có) đối với trường hợp đổi tên quỹ

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

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

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu số 07, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ (theo Mẫu số 11, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

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

Đổi tên quỹ thì tên mới của quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Quỹ phải có tên bằng tiếng Việt và có thể được dịch ra tiếng nước ngoài theo quy định của pháp luật và phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

- Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên của quỹ khác đã được đăng ký hợp pháp trước đó.

- Không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc.

- Không gắn với tên riêng của anh hùng dân tộc, danh nhân văn hóa, lãnh đạo và nguyên lãnh đạo Đảng, Nhà nước, các chức sắc tổ chức tôn giáo, tín ngưỡng, các sáng lập viên thành lập quỹ, thành viên Hội đồng quản lý quỹ và người có quan hệ gia đình với sáng lập viên, thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 07. 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 11. Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ 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...
và công nhận Điều lệ Quỹ....².....

Kính gửi: ...³...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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...

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 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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....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 ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

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

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

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

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

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

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. 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 ...⁶...

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động 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 bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

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 và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và 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; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các 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 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 để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; 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; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

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

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;

k) Trong thời hạn 60 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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian 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; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ

Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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 biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

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

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 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. 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 các quyền và nhiệm vụ

của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ 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. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

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. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

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

1. 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.

2. 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

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN;
ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG 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 của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/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 27. 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, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. 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, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. 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 và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... 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.

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 và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, xã.

⁶ 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 CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), 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; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của 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 ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

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

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
- b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. 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 ...⁶...

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động 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 bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

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 và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và 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; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm

kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các 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 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 để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; 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; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo 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 theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- k) Trong thời hạn 60 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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian 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; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số

93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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 biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

- 1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.
- 2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - 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 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.
- 3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.
- 5. 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 các quyền và nhiệm vụ

của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ 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. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

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 hoặc Hội Chữ thập đỏ 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

1. 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.
2. 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

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN;
ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG 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 của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/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 27. 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, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. 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, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

Điều 29. 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 và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... 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.

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 và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, xã.

⁶ 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 CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), 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; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày

b) Quy trình nội bộ và điện tử: Không quá 60 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	54 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày

3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	52 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

12. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ - 1.013714

(1) Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cấp lại 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.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:**- Thành phần hồ sơ bao gồm:**

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

- Trường hợp bị mất thì phải gửi kèm theo xác nhận của cơ quan công an; trường hợp bị rách, nát thì phải gửi kèm theo giấy phép bị rách, nát.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày

b) Quy trình nội bộ và điện tử: Không quá 60 ngày (1.440 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	54 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	52 ngày

4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

13. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động - 1.013715

(1) Trình tự thực hiện:

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

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.

- Bước 3: Cán bộ 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã 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.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:

+ Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;

+ Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;

- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.

- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.

- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.

- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- *Thành phần hồ sơ bao 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 (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu số 16, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).
- Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm (theo Mẫu số 17, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 16. Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại

Kính gửi: ...²...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...²... đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 xin báo cáo như sau:

1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ

.....

2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

.....³.....

3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...²... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...¹... được hoạt động trở lại.

Nơi nhận:

- Như trên;

-

- Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

(Chức vụ, chữ ký)

Họ và tên

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 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁴ Địa danh.

Mẫu số 17. Báo cáo quỹ đã khắc phục sai phạm.....¹.....
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

...²..., ngày ... tháng năm 20...**BÁO CÁO**
Quỹ ...¹... đã khắc phục sai phạm

Ngày ... tháng ... năm ..., ...³... đã có Quyết định số ...⁴... đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ ...¹... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 xin báo cáo như sau:

1. Nội dung sai phạm của Quỹ

.....

2. Kết quả khắc phục sai phạm của Quỹ

.....

Trên đây là nội dung báo cáo việc Quỹ đã khắc phục các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động.

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
*(Chức vụ, chữ ký)***Họ và tên****Ghi chú:**¹ Tên quỹ báo cáo.² Địa danh.³ Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập.⁴ Ghi rõ số, ký hiệu, ngày, tháng, năm ban hành quyết định.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Không quá 60 ngày làm việc

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 480 giờ làm việc.

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	08 giờ
2	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	432 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	08 giờ
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	08 giờ

3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	416 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	16 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	08 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	08 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Mã TTHC - 1.013716

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.
- Bước 3: Cán bộ 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ:

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

+ Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu).

+ 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.

* Trường hợp có sự thay đổi về địa giới hành chính: Hồ sơ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ thực hiện như trên.

* **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

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

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu số 12, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu số 13, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu số 14, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu số 15, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (theo Mẫu số 02, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (theo Mẫu số 03, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

- Sơ yếu lý lịch cá nhân (theo Mẫu số 19, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

(11) 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.

- Quỹ hoạt động phạm vi xã khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định chia, tách, sáp nhập, hợp nhất cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 12. 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 13. 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu số 14. 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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...

Nơi nhận:

- Như trên;
-;
- Lưu:

...⁶..., ngày ... tháng ... năm 20...

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ 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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁶ Địa danh.

Mẫu số 15. 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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 ...²... 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:

- Như trên;

-;

- Lưu:

...⁴..., ngày ... tháng ... năm 20...
TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ
(Chức vụ, chữ ký)

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 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

⁵ Địa danh.

Mẫu số 02. Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (*).....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 ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đíchQuỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

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

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

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

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. 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 ...⁶...

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động 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 bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

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 và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và 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; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quy định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các 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 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 để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; 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; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo 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 theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ quỹ; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- k) Trong thời hạn 60 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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian 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; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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 biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

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

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 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. 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 các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ 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. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

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. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu

của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

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

1. 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.

2. 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

(Căn cứ Nghị định 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN;
ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG 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 của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.
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. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/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 27. 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, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. 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, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. 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 và phải được ...¹... quyết định công nhận.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ ...²...có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... 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.

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 và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, xã.

⁶ 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 CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), 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; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 03. Điều lệ mẫu của 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 ..., tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ..., Email: ..., Website (nếu có):

Điều 2. Tôn chỉ, mục đích

Quỹ ...²... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...³...

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

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
- b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;
- c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...¹... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...⁴... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;
- d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;
- đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...⁵...

4. 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 ...⁶...

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

Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động 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 bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

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 và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và 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; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên, không phải là người có quan hệ gia đình, trong đó có tối thiểu 51% số lượng thành viên là công dân Việt Nam. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ do điều lệ quỹ định nhưng không quá 05 năm, tính từ ngày có quyết định công nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định 93/2019/NĐ-CP.

Hội quản lý quỹ do ban sáng lập đề cử, trường hợp không có đề cử của ban sáng lập, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm

kỳ tiếp theo. Chậm nhất 90 ngày trước ngày hết nhiệm kỳ, quỹ phải hoàn thành hồ sơ, thủ tục công nhận hội đồng quản lý hợp lệ gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước điều hành hoạt động của quỹ cho đến khi có quyết định công nhận hội đồng quản lý nhiệm kỳ tiếp theo.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các 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 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 để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; 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; bổ nhiệm Kế toán trưởng và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, Kế toán trưởng Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo 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 theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định việc giải thể, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- k) Trong thời hạn 60 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 phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian 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; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.
- l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số

93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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 biểu quyết tán thành.

Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ

- 1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.
- 2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:
 - 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 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.
- 3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.
- 5. 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 các quyền và nhiệm vụ

của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ 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. Giám đốc Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 12. Kế toán trưởng của Quỹ

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn

Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.
- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

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 hoặc Hội Chữ thập đỏ 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

1. 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.
2. 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

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

Chương V **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

Điều 19. Nguồn thu

(Căn cứ Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 20. Sử dụng Quỹ

(Căn cứ Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Điều 23. Xử lý tài sản của Quỹ khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đình chỉ có thời hạn hoạt động và giải thể Quỹ

(Căn cứ Điều 42 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

Chương VI

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN;
ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG 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 của Bộ luật Dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

Điều 26. Giải thể Quỹ

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/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 27. 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, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

Điều 28. 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, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

Chương VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. 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 và phải được ...¹... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

Điều 30. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Quỹ...²... có Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...¹... 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.

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 và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

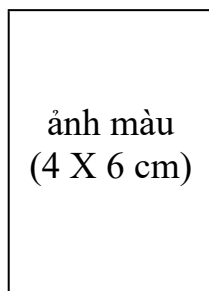
² Tên gọi của quỹ.

³ Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

⁴ Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

⁵ Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, xã.

⁶ 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 CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), 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; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

Mẫu số 19. Sơ yếu lý lịch cá nhân**SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN**

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):
- 2) Tên gọi khác:.....
- 3) Sinh ngày: tháng năm..., Giới tính (nam, nữ):.....
- 4) Nơi sinh: Xã, Tỉnh
- 5) Quê quán: Xã , Tỉnh
- 6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú: ..
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: ...
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp công tác:
- 11) Ngày tuyển dụng:/...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức) nếu có:.....Ngày tháng năm bổ nhiệm
ngạch:....., Mã ngạch:
- Bậc lương:, Hệ số:, Ngày hưởng:/...../....., Phụ cấp chức
vụ:, Phụ cấp khác:
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị:(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương);
- 15.4-Quản lý nhà nước:.....(Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính,
chuyên viên, cán sự,)
- 15.5-Ngoại ngữ:..... 15.6-Tin học:
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C,...)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt nam:...../...../....., Ngày chính thức:...../...../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:../../..., Ngày xuất ngũ:../../..., Quân hàm cao nhất:.....

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:.....

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:

21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe:, Chiều cao... , Cân nặng: ...kg, Nhóm máu:

24) Là thương binh hạng:/..... , Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp:/...../.....

26) Số sổ BHXH (nếu có):

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

28) Tóm tắt Quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì ? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ

quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở trong nước (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....
- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu ... ?) :

.....
- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ ...) ?
.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), anh chị em ruột, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu theo quy định pháp luật

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội ... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

31) Diễn biến quá trình lương của cá nhân (nếu có)

Tháng/năm								
Mã ngạch/bậc								
Hệ số lương								

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng người khai

.....
.....

Ngày tháng..... năm 20.....

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật, nếu có điều gì
không đúng Tôi xin chịu trách nhiệm
trước pháp luật về lời khai của mình
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 60 ngày.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 60 ngày

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	54 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày

2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	52 ngày
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

15. Thủ tục quỹ tự giải thể - 1.013717

(1) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã đề nghị tự giải thể quỹ.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Trường hợp từ chối tiếp nhận, giải quyết hồ sơ phải nêu rõ lý do.
- Bước 3: Cán bộ 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: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến toàn trình: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

- + Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu).

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

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

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: Sau 60 ngày 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.

(6) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Quỹ có phạm vi hoạt động trong xã.

(7) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan/người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

(9) Lệ phí, phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu số 10, Phụ lục I, kèm theo Nghị định số 136/2024/NĐ-CP).

(11) 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.

- Quỹ hoạt động phạm vi xã khi có sự thay đổi về địa giới hành chính do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, Hội đồng quản lý quỹ xem xét, quyết định giải thể cho phù hợp với đơn vị hành chính mới, gửi hồ sơ về cơ quan nhà nước có

thẩm quyền của đơn vị hành chính mới theo quy định tại khoản 8 Điều 1 Nghị định số 136/2024/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 136/2024/NĐ-CP ngày 23/10/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

- Nghị định số 128/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong quản lý nhà nước lĩnh vực nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hoá: Tất cả hồ sơ trong thành phần hồ sơ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Văn bản trả lời.

Mẫu số 10. 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 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 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.

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 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 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”).

⁴ Địa danh.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: Sau 60 ngày 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.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 60 ngày (1.440 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	01 ngày
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	54 ngày
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	01 ngày
2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
3	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc	52 ngày

	<i>đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	UBND cấp xã	
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	02 ngày
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	02 ngày
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	01 ngày
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	01 ngày
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

IV. LĨNH VỰC NGƯỜI CÓ CÔNG

(Theo Quyết định số 639/QĐ-BNV ngày 20/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

1. Thăm viếng mộ liệt sĩ - 1.013750

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ kèm theo các giấy tờ quy định tại khoản 1 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ có trách nhiệm kiểm tra và cấp giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ theo Mẫu số 42 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP trong thời gian 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ giấy tờ theo quy định tại khoản 2 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 3: Người đi thăm viếng mộ liệt sĩ gửi giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ đã được xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ để nhận hỗ trợ theo quy định tại khoản 4 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

Bước 4: Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương nơi quản lý hồ sơ gốc của liệt sĩ thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ trong thời gian 02 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận giấy giới thiệu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi quản lý mộ hoặc thuộc địa phương nơi liệt sĩ hy sinh theo quy định tại khoản 5 Điều 158 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 – 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.

- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần: *dichvucong.gov.vn*.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

(4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau: giấy chứng nhận gia đình hoặc thân nhân liệt sĩ; quyết định trợ cấp thờ cúng liệt sĩ.

- Một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy báo tin mộ liệt sĩ của Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý mộ đối với trường hợp mộ liệt sĩ có đầy đủ thông tin.

+ Đối với trường hợp chưa xác định được mộ cụ thể trong nghĩa trang liệt sĩ:

Giấy xác nhận do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý mộ về việc có tên trong danh sách quản lý của nghĩa trang.

Bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ gốc cấp.

Bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ theo quy định.

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

(7) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

(9) Lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị thăm viếng mộ liệt sĩ (Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP).

(11). Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Yêu cầu:

Thân nhân liệt sĩ (tối đa 03 người, kể cả trường hợp đang hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ) hoặc người hưởng trợ cấp thờ cúng liệt sĩ được hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

b) Điều kiện thăm viếng mộ liệt sĩ

- Liệt sĩ có tên trong danh sách liệt sĩ của nghĩa trang liệt sĩ trong nước.
- Liệt sĩ có thông tin địa danh nơi hy sinh trong nước căn cứ một trong các giấy tờ sau: bản trích lục hồ sơ liệt sĩ do Sở Lao động - Thương binh và Xã hội (nay là Sở Nội vụ) nơi quản lý hồ sơ gốc cấp; bản sao được chứng thực từ giấy xác nhận thông tin về nơi liệt sĩ hy sinh theo Mẫu số 44 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.
- Nghị quyết số 190/2025/QH15 ngày 19/02/2025 của Quốc hội quy định về xử lý một số vấn đề liên quan đến sắp xếp tổ chức bộ máy nhà nước.
- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.
- Nghị định số 25/2025/NĐ-CP ngày 21/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ và cơ cấu tổ chức của Bộ Nội vụ.
- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương.
- Nghị định số 129/2025/NĐ-CP ngày 11/6/2025 của Chính phủ quy định về phân định thẩm quyền của chính quyền địa phương 02 cấp trong quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy giới thiệu thăm viếng mộ liệt sĩ và thực hiện chi hỗ trợ thăm viếng mộ liệt sĩ.

Mẫu số 31 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
Thăm viếng mộ liệt sĩ

Kính gửi:¹

1. Thông tin về người đề nghị

Họ và tên:
 Ngày tháng năm sinh:Nam/Nữ:.....
 CCCD/CMND sốNgày cấp Nơi cấp.....
 Nơi thường trú:.....
 Số điện thoại liên hệ:.....
 Quan hệ với liệt sĩ²:.....

2. Thông tin về liệt sĩ:

Họ và tên:
 Quê quán:
 Cơ quan, đơn vị khi hy sinh:
 Cấp bậc, chức vụ khi hy sinh:
 Ngày tháng năm hy sinh..... tại.....

3. Thông tin về người đi cùng³

Họ tên người thứ nhấtNgày tháng năm sinh.....
 CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp.....
 Quan hệ với liệt sĩ⁴:.....
 Họ tên người thứ haiNgày tháng năm sinh.....
 CCCD/CMND sốNgày cấp..... Nơi cấp.....
 Quan hệ với liệt sĩ⁵:.....
 Đề nghị Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét, giải quyết./.

Ghi chú:

¹ Ủy ban nhân dân cấp xã tại địa phương quản lý hồ sơ của liệt sĩ.

² Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

³ Trường hợp thân nhân liệt sĩ ở cùng địa bàn (cấp xã) thì làm 01 đơn và khai nội dung này.

⁴ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

⁵ Ghi rõ mối quan hệ với liệt sĩ (là thân nhân hay người hưởng trợ cấp thờ cúng).

..., ngày... tháng... năm...

Xác nhận của UBND cấp xã
Thông tin về người đề nghị và chữ ký
trên bản khai là đúng.

QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

.... ngày ... tháng ... năm ...

Người khai
(Ký, ghi rõ họ và tên)

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 05 ngày làm việc (40 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ

2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính

(Theo Quyết định số 320/QĐ-BNV ngày 08/4/2025 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ)

2. Cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công - 1.010833

(1) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người có công hoặc thân nhân người có công làm đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công gửi Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú kèm bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ theo quy định tại khoản 1 Điều 116 Nghị định số 131/2021/NĐ-CP (đã được sửa đổi bổ sung tại khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ).

Bước 2. Ủy ban nhân dân cấp xã nơi thường trú trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ giấy tờ, có trách nhiệm cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công theo Mẫu số 45 Phụ lục I Nghị định số 131/2021/NĐ-CP.

(2) Địa điểm thực hiện:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, gồm:
 - + Quầy số 11 - 0273.3993851 tại địa chỉ: số 377, Hùng Vương, phường Đạo Thạnh, tỉnh Đồng Tháp;
 - + Quầy số 11 - 0277.3898966 tại địa chỉ: Chi nhánh Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Đồng Tháp, số 85, Nguyễn Huệ, phường Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công các xã, phường.
- Thủ tục hành chính được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính.
- Thủ tục hành chính thực hiện tiếp nhận và trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Thủ tục hành chính thực hiện qua dịch vụ công trực tuyến một phần: dichvucong.gov.vn.

(3) Cách thức thực hiện:

- Nộp trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.
- Nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.
- Nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.

4) Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.
- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

(5) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

(6) Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Văn hóa – Xã hội.

(7) Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

(8) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận thân nhân của người có công.

(9) Phí, lệ phí: không.

(10) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không.

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

(12) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng năm 2020.

- Nghị định số 131/2021/NĐ-CP ngày 30/12/2021 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Khoản 4 Điều 13 Nghị định số 104/2022/NĐ-CP ngày 21/12/2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến việc nộp, xuất trình sổ hộ khẩu, sổ tạm trú giấy khi thực hiện thủ tục hành chính, cung cấp dịch vụ công.

- Nghị định số 45/2025/NĐ-CP ngày 28/02/2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc Trung ương

(13) Thành phần hồ sơ cần phải số hóa:

- Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận thân nhân của người có công.

- Bản sao được chứng thực từ một trong các giấy tờ sau:

+ Giấy chứng nhận người có công hoặc Kỷ niệm chương người hoạt động cách mạng, kháng chiến, bảo vệ Tổ quốc, làm nghĩa vụ quốc tế bị địch bắt tù, đày; Huân chương, Huy chương kháng chiến; Huân chương, Huy chương chiến thắng; kỷ niệm chương “Tổ quốc ghi công”; bằng “Có công với nước”.

+ Giấy tờ do cơ quan có thẩm quyền ban hành, xác nhận mối quan hệ với người có công gồm: căn cước công dân.

(14) Kết quả giải quyết TTHC cần phải số hoá: Giấy xác nhận thân nhân của người có công.

(15) Quy trình nội bộ, quy trình điện tử của TTHC

a) Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ hợp lệ.

b) Quy trình nội bộ và điện tử: 05 ngày làm việc (40 giờ).

- Trường hợp nhận hồ sơ tại Trung tâm PVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết (trực tuyến, trực tiếp, BCCI):

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	Công chức TTPVHCC cấp xã	04 giờ
2	Giải quyết hồ sơ (Trường hợp hồ sơ cần bổ sung hoặc không đủ điều kiện giải quyết, phải có văn bản thông báo cụ thể; thời hạn thông báo/yêu cầu bổ sung thực hiện theo quy định của từng thủ tục hành chính)	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
3	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
4	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
5	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC	Công chức nghiệp vụ văn thư	04 giờ
6	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC	Giờ hành chính

- Trường hợp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính:

Bước	Nội dung công việc	Đơn vị thực hiện	Thời gian giải quyết
1	Tiếp nhận, chuyển hồ sơ của cá nhân, tổ chức đến công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	02 giờ

2	Tiếp nhận hồ sơ	Công chức TTPVHCC cấp xã (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
3	Giải quyết hồ sơ <i>(Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, không đủ điều kiện giải quyết phải có văn bản thông báo cụ thể)</i>	Công chức Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	16 giờ
4	Ký tắt hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp xã	08 giờ
5	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND cấp xã	08 giờ
6	Đóng dấu, vào sổ, chuyển công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	Công chức nghiệp vụ văn thư	02 giờ
7	Chuyển công chức TTPVHC (nơi nhận hồ sơ)	Công chức TTPVHCC (nơi có thẩm quyền giải quyết)	02 giờ
8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức TTPVHCC (nơi nhận hồ sơ)	Giờ hành chính