

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH THỪA THIÊN HUẾ

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

Số: **722** /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày **05** tháng **4** năm **2021**

### QUYẾT ĐỊNH

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực**  
**Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ T.T.HUẾ	
ĐẾN	Số: 485
	Ngày: 06/4
	Chuyên:

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;*

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

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số Điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 282/TTr-SNV ngày 10 tháng 3 năm 2021.*

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục 29 thủ tục hành chính được chuẩn hóa trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện áp dụng trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế (*Phần I. Danh mục kèm theo*).

**Điều 2.** Sở Nội vụ có trách nhiệm:

1. Cập nhật thủ tục hành chính mới được công bố vào Hệ thống thông tin thủ tục hành chính tỉnh Thừa Thiên Huế theo đúng quy định; Niêm yết, công khai thủ tục hành chính này trên Trang Thông tin điện tử của đơn vị;

2. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, trình Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính này.

**Điều 3.** Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế có trách nhiệm:

1. Niêm yết công khai thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của đơn vị tại Trung tâm Hành chính công và trên Trang thông tin điện tử của đơn vị;

2. Triển khai thực hiện giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền theo



hướng dẫn tại Phụ lục kèm theo Quyết định này (*Phần II. Nội dung thủ tục hành chính*).

3. Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, hoàn thành việc cấu hình thủ tục hành chính này trên phần mềm Dịch vụ công.

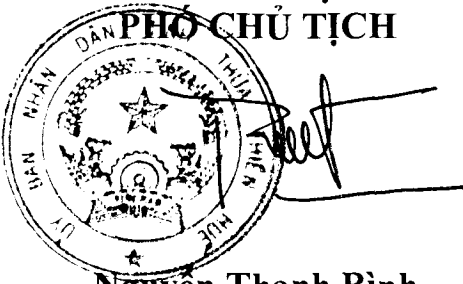
**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký thay thế Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

**Điều 5.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- Cục KSTTHC;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, VH, HCC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Nguyễn Thanh Bình**



**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CHUẨN HÓA TRONG LĨNH VỰC NỘI VỤ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP HUYỆN**

(Ban hành theo Quyết định số: 22/QĐ-UBND ngày 05 tháng 4 năm 2021 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Thừa Thiên Huế)

**Phần I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Danh mục thủ tục hành chính**

TT	Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Thời gian giải quyết (ngày)	Phí, lệ phí	Cách thức và địa điểm thực hiện	Căn cứ pháp lý	Thẩm quyền quyết định
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức, biên chế (06 TTHC)</b>					
1	Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (1.009334)	10 ngày làm việc	Không	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế	Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.	Phòng Nội vụ
2	Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (1.009335)	10 ngày làm việc	Không	hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		Phòng Nội vụ
3	Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện (1.009336)	10 ngày làm việc	Không	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế		Phòng Nội vụ
4	Thủ tục thẩm định thành lập	10 ngày	Không	hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công	Nghị định số 120/2020/NĐ-CP	Phòng Nội vụ

	đơn vị sự nghiệp công lập (1.003719)	làm việc		đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	ngày 07 tháng 10 năm 2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	vụ
5	Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (1.003693)	10 ngày làm việc	Không			Phòng Nội vụ
6	Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (1.003817)	10 ngày làm việc	Không			Phòng Nội vụ
<b>II Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ (07 TTHC)</b>						
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội (1.003841)	15 ngày làm việc	Không	Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; - Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;	UBND cấp huyện
2	Thủ tục thành lập hội (1.003827)	30 ngày làm việc	Không	Nộp trực tiếp hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Thông tư 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi,	UBND cấp huyện
3	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội (1.003807)	30 ngày làm việc	Không		UBND cấp huyện	
4	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội (1.003783)	30 ngày làm việc	Không		UBND cấp huyện	
5	Thủ tục đổi tên hội (1.003757)	30 ngày làm việc	Không		UBND cấp huyện	
6	Thủ tục tự giải thể (1.003732)	15 ngày làm việc	Không		UBND cấp huyện	
7	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường (2.002100)	15 ngày làm việc	Không		UBND cấp huyện	

					<p>bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</p> <p>- Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.</p>	
<b>III Lĩnh vực thi đua, khen thưởng (08 TTHC)</b>						
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (2.000414)	10 ngày làm việc	Không quy định	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế	- Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;	Chủ tịch UBND cấp huyện
2	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến và Đơn vị tiên tiến (2.000402)	10 ngày làm việc	Không quy định	hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;	Chủ tịch UBND cấp huyện
3	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sỹ tiên tiến (2.000385)	10 ngày làm việc	Không quy định			Chủ tịch UBND cấp huyện
4	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến	10 ngày	Không	Nộp trực tiếp hoặc		Chủ tịch

	sĩ thi đua cơ sở (1.000843)	làm việc	quy định	trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công chính cấp huyện	- Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế. - Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.	UBND cấp huyện
5	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề (2.000374)	10 ngày làm việc	Không quy định			Chủ tịch UBND cấp huyện
6	Thủ tục Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất (1.00804)	10 ngày làm việc	Không quy định			Chủ tịch UBND cấp huyện
7	Thủ tục Tặng Giấy khen của Chi tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại (2.00364)	10 ngày làm việc	Không quy định			Chủ tịch UBND cấp huyện
8	Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình (2.000356)	10 ngày làm việc	Không quy định			Chủ tịch UBND cấp huyện
<b>IV Lĩnh vực Tín ngưỡng, tôn giáo (08 TTHC)</b>						
1	Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo (1.001228)	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Không	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công chính cấp huyện	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.	UBND cấp huyện
2	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn	Ngay sau khi UBND cấp huyện	Không	chính công cấp huyện		UBND cấp huyện

	giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (2.000267)	nhận được văn bản thông báo hợp lệ				
3	Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện (1.000316)	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Không	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện		UBND cấp huyện
4	Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện (1.001220)	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Không			UBND cấp huyện
5	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 huyện (1.001212)	25 ngày làm việc	Không	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018. - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.	UBND cấp huyện
6	Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có	25 ngày làm việc	Không			UBND cấp huyện

	quy mô tổ chức ở một huyện (1.001204)				
7	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 huyện (1.001199)	25 ngày làm việc	Không		UBND cấp huyện
8	Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (1.001180)	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Không	Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện	UBND cấp huyện

\* Ghi chú: Lĩnh vực thi đua, khen thưởng (08 TTHC) cắt giảm thời gian thực hiện từ 20 ngày làm việc còn 10 ngày làm việc.

## 2. Danh mục thủ tục hành chính bị bãi bỏ

STT	Tên thủ tục hành chính (Mã TTHC)	Tên văn bản quy phạm pháp luật quy định nội dung sửa đổi, bổ sung
<b>Quyết định số 1999/QĐ-UBND ngày 12/9/2018 của UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính trong lĩnh vực Nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế</b>		
1	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn (1.005209)	- Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
2	Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành	- Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày



	phố và xã, phường, thị trấn (1.005208)	13/10/2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.
3	Thủ tục Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn (1.005207)	
4	Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung quỹ trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn (1.003889)	
5	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn (1.005206)	
6	Thủ tục Cho phép quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động (1.005205)	
7	Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn (1.005204)	
8	Thủ tục Đổi tên quỹ trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn (1.005203)	
9	Thủ tục tự giải thể đối với quỹ trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn (1.005202)	

## **Phần II. NỘI DUNG CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

### **I. Lĩnh vực tổ chức, biên chế (06 TTHC)**

#### **1. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

##### **Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

##### **Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.

+ Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính.

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

**Phí, lệ phí:** Không.

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

**Yêu cầu điều kiện:** Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

#### **2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền**

## **quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

### **Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

### **Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính.

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

**Phí, lệ phí:** Không.

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

**Yêu cầu, điều kiện:** Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

## **3. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

### **Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ

đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đề án giải thể tổ chức hành chính.

+ Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.

+ Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính.

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

**Phí, lệ phí:** Không.

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

**Yêu cầu, điều kiện:** Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

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

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu

hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

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

+ Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

**Phí, lệ phí:** Không.

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

**Yêu cầu, điều kiện:** Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

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

**Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần và số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

+ Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

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

**Phí, lệ phí:** Không.

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

**Yêu cầu, điều kiện:** Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ

chức hành chính.

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

### **Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến Phòng Nội vụ.

- Bước 2: Công chức chuyên trách của Phòng Nội vụ kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ.

- Bước 4: Văn bản thẩm định.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động. Sáng: 08h00 đến 11h00. Chiều: 13h30 đến 16h30.

### **Thành phần và số lượng hồ sơ**

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** Trong 10 (mười) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

**Phí, lệ phí:** Không.

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

**Yêu cầu, điều kiện:** Không

**Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

## **II. Lĩnh vực hội, tổ chức phi chính phủ (07 TTHC)**

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

#### **Trình tự thực hiện:**

- + Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.
- + Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn chỉnh theo quy định.

Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì viết giấy hẹn giao cho người nộp.

- + Bước 3: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, lấy ý kiến của các Phòng, ban liên quan và tham mưu UBND cấp huyện quyết định.

- + Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, UBND cấp huyện xem xét, quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

#### **Thành phần hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trụ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn (Bản chính).

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí (nếu có):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

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

- a) UBND cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố.

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



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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 3 – Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Công nhận Ban Vận động thành lập Hội ... (1)...**

Kính gửi: ...(2)...

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

**I. Sự cần thiết và cơ sở công nhận**

1. Sự cần thiết

----- (3) -----

2. Cơ sở

----- (4) -----

**II. Tên, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:

----- (5) -----

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

----- (6) -----

**III. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính**

----- (7) -----

**IV. Hồ sơ gồm:**

----- (8) -----

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**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 Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP 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 Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

## 2. Thủ tục thành lập hội

### Trình tự thực hiện:

+ Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

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

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

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

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

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

### Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu); (Bản chính)

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu); (Bản chính)

- Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; (Bản chính)

- Phiếu lý lịch tư pháp và sơ yếu lý lịch của người đứng đầu ban vận động thành lập hội; (Bản chính)

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội; (Bản chính)

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

### Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí:** Không.

### Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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

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

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 1 Phụ lục I

Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

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

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

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

Điều kiện thành lập hội:

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

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 4 – Đơn đề nghị thành lập hội**  
**CỘNG HOÀ 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

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

1. Tài sản, tài chính đóng góp (nếu có):.....

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:.....

**V. Hồ sơ, gồm:**

----- (9) -----

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN VẬN ĐỘNG**

**TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 9 – Điều lệ hội (\*)**

... (1) ...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ HỘI ... (2) ...***(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ - ... ngày ... tháng ... năm ...  
của ...)***Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

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

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

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

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

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

2. Trụ sở của Hội đặt tại.....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

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

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

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

## **Chương II**

### **QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

#### **Điều 6. Quyền hạn**

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

#### **Điều 7. Nhiệm vụ**

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



tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

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

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

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

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

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

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

### **Chương III HỘI VIÊN**

#### **Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

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

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

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

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

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

#### **Điều 9. Quyền của hội viên**

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

#### **Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh,.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

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

------(13)-----

### **Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội**

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

#### **Điều 13. Đại hội**

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

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

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

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

Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

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

Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

**Điều 16.** .....(16).....

### **Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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;

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;

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

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

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

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ

tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

**Điều 19**.....(17).....

## **Chương V** **CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP;** **HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ**

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

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

## **Chương VI** **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

**Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

Các khoản chi của Hội:

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

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

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

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

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

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

## **Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

### **Điều 23. Khen thưởng**

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

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

### **Điều 24. Kỷ luật**

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

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

## **Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### *Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội*

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

### *Điều 26. Hiệu lực thi hành*

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

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

## **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

### **Ghi chú:**

(\*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi,

lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

- (1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
- (2) Tên hội;
- (3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
- (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
- (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
- (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
- (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
- (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
- (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
- (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký ... (nếu có);
- (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký ... (nếu có);
- (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ ... ;
- (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ ... hoặc đại hội bất thường.



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

Kính gửi: ... (2)....

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

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

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

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

Kính gửi: ...(2)....

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

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên: .....

Địa chỉ: .....

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

Người đại diện theo pháp luật: .....

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

Địa chỉ: .....

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.

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

#### **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội gửi tài liệu đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện để báo cáo kết quả và xin phê duyệt điều lệ.

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

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

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

#### **Cách thức thực hiện:**

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

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

#### **Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu); (Bản chính)

- Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội; (Bản chính)

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

- Chương trình hoạt động của hội; (Bản chính)

- Nghị quyết đại hội. (Bản chính)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**Lệ phí (nếu có):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 5 – Công văn báo cáo kết quả đại hội**

...(1)...

**CỘNG HOÀ 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 ...(6).../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (1) Tên hội;
- (2) Viết tắt tên hội;
- (3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (4) Những nội dung đã được Đại hội thảo luận, thông qua;
- (5) Theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và Khoản 2 Điều 10 Thông tư này đối với trường hợp đổi tên hội;
- (6) Nếu đại hội thành lập thì ghi phê duyệt điều lệ; nếu đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường mà có sửa đổi, bổ sung điều lệ thì ghi phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung hoặc có đổi tên và phê duyệt điều lệ thì ghi: Đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung của hội. Trường hợp đại hội nhiệm kỳ hoặc bất thường không sửa đổi, bổ sung điều lệ hoặc không đổi tên thì bỏ cụm từ: “và đề nghị xem xét, quyết định ...”;
- (7) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ghi trong điều lệ hiện hành, đối với đại hội thành lập thì chỉ cần chữ ký của Chủ tịch hội đã được ban lãnh đạo bầu.

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

##### **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

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

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

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

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

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

##### **Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu); (Bản chính)

- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; (Bản chính)

- Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; (Bản chính)

- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; (Bản chính)

- Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội; (Bản chính)

- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời; (Bản chính)

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí (nếu có):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 10 – Đơn đề nghị tách hội**  
**CỘNG HOÀ 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 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

**1. Lý do tách hội**

------(4)-----

**2. Hồ sơ gồm:**

------(5)-----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ....;
- Lưu:...

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

Ghi chú:

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



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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do chia hội**

----- (5) -----

**2. Hồ sơ gồm:**

----- (6) -----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**  
**CHỦ TỊCH**  
*(Chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên hội bị chia;

(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;

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

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do sáp nhập hội**

------(4)-----

**2. Hồ sơ gồm:**

------(5)-----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

*Nơi*

**nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu:....

**TM. BAN THƯỜNG VỤ(6)**

**HỘI...(1)...**

**CHỦ TỊCH**

( *Chữ ký, dấu* )

**Họ và tên**

**TM. BAN THƯỜNG VỤ(6)**

**HỘI...(2)...**

**CHỦ TỊCH**

( *Chữ ký, dấu* )

**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

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

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

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

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

**Mẫu 13 – Đơn đề nghị hợp nhất hội**  
**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do hợp nhất**

----- (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 THƯỜNG VỤ(7)**

**HỘI...(1)...**

**CHỦ TỊCH**

*( Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**TM. BAN THƯỜNG VỤ(7)**

**HỘI...(2)...**

**CHỦ TỊCH**

*( Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

Ghi chú:

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

(3) Tên hội thành lập mới do hợp nhất;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất hội;

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

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

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

## **5. Thủ tục đổi tên hội**

### **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin đổi tên hội đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

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

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

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

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

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

### **Hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi tên; (Bản chính)

- Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội; (Bản chính)

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung; (Bản chính)

- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV. (Bản chính)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí (nếu có):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Thủ tục tự giải thể hội**

### **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

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

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

+ Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

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

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

### **Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

- Nghị quyết giải thể hội; (Bản chính)

- Bản kê tài sản, tài chính; (Bản chính)

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

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**Lệ phí (nếu có):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 14 – Đơn đề nghị giải thể hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải thể Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)...

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

**1. Lý do giải thể hội**

----- (3) -----

**2. Hồ sơ gồm:**

----- (4) -----

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu:...

**Ghi chú:**

- (1) Tên hội đề nghị giải thể;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;
- (3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;
- (4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.



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

### **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

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

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

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

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

Thời gian thực hiện thủ tục hành chính: Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

### **Hồ sơ:**

Thành phần hồ sơ bao gồm:

\* Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

- Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ; (Bản chính)

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có); (Bản chính)

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

- 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 chính)

- Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội; (Bản chính)

- 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). (Bản chính)

\* Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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

- Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội; (Bản chính)
- 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 chính)

Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc (trường hợp cần lấy ý kiến thì tối đa không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các đơn vị liên quan.

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính.

**Lệ phí (nếu có):** Không.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

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

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

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

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

### III. Lĩnh vực thi đua khen thưởng (07 TTHC)

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

##### Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

+ Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

+ Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

##### Thành phần hồ sơ:

Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng

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

Biên bản xét khen thưởng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

**Phí, lệ phí:** không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

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

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ

sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng

Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

-----

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

## **BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

### **ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

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

#### **Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

### **I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

### **II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

### **III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

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

## 2. Hình thức khen thưởng:

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

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

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).



### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>

#### 1. Danh hiệu thi đua:

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

#### 2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

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

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>5</sup>Nếu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 07 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động hạng ba, 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua toàn quốc":

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" và 06 lần đạt danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cơ sở" trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương" ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu "Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở" trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.



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

### **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

+ Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

+ Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Công dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen; (Bản chính)

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

+ Biên bản bình xét thi đua.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận danh hiệu thi đua

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ

sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng

Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

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

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

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

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

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; các giải pháp công tác, sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với Bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

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

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG**

1. Danh hiệu thi đua:

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

## 2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

### 3. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

#### Trình tự thực hiện:

+ Bước 1. Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, UBND cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

+ Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

+ Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen; (Bản chính)

+ Biên bản bình xét thi đua. (Bản chính)

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận danh hiệu thi đua

**Phí, lệ phí:** Không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định

chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng

Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

#### **4. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở**

##### **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1. Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

+ Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

+ Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

##### **Thành phần hồ sơ:**

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

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

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.  
(Bản chính)

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

- Quyết định công nhận danh hiệu Lao động tiên tiến (đối với cá nhân thuộc thẩm quyền quản lý của cấp xã).

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân

cấp huyện

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện công nhận danh hiệu thi đua

**Phí, lệ phí:** không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng

Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.



## **5. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề**

### **Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1. Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

+ Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

### **Thành phần hồ sơ:**

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

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

Biên bản bình xét khen thưởng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

**Phí, lệ phí:** không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

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

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

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

Căn cứ Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Căn cứ Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng

Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

**Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1. Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

+ Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

+ Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần hồ sơ:**

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

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

Biên bản bình xét khen thưởng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

**Phí, lệ phí:** không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

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

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng

Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

**7. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại**

**Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1. Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

+ Bước 2. Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ, xin ý kiến Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

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

+ Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần hồ sơ:**

- Đối với khen thưởng đối ngoại:

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

- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng; (Bản chính)

- Biên bản xét khen thưởng. (Bản chính)

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

- Cơ quan/Người có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

**Phí, lệ phí:** không quy định

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ

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

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định

chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng

Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

### **8. Thủ tục tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình Trình tự thực hiện:**

+ Bước 1. Trung tâm hành chính công cấp huyện tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.

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

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

+ Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

**Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp hoặc trực tuyến qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công đến Trung tâm hành chính công huyện

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm hành chính công huyện

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;

- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng

- Biên bản xét khen thưởng.

**Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 10 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

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

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

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

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

**Phí, lệ phí:** Không quy định

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

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

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 14/6/2005 và Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng và các văn bản có liên quan về công tác thi đua, khen thưởng;

Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ Bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

Quyết định 63/2019/QĐ-UBND ngày 09/10/2019 Ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

Quyết định 52/2020/QĐ-UBND ngày 21/10/2020 sửa đổi, bổ sung một số điều của quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế ban hành kèm theo Quyết định số 63/2019/QĐ-UBND ngày 09 tháng 10 năm 2019 của Ủy ban nhân dân tỉnh.

Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.

#### **IV. Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo (08 TTHC)**

##### **1. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo**

**Trình tự thực hiện:** Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện nơi mở lớp.

**Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**Phí, lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):**

a) Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo.

b) Trường hợp việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo vi phạm quy định tại

Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản yêu cầu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không tổ chức hoặc dừng việc mở lớp bồi dưỡng.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 2 Điều 41). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

**2. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện**

**Trình tự thực hiện:**

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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.

**Cách thức thực hiện:**

Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua Công dịch vụ công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có)

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** 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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

a) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện



công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**Phí, lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):**

1) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, 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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

2) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

3) Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 43). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

**THÔNG BÁO**  
**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm**  
**hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo danh mục hoạt động ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
*(Chữ ký, dấu)*

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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

<sup>(4)</sup> Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

### **3. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện**

**Trình tự thực hiện:** Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện 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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo bổ sung đến Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện.

**Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

a) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**Phí, lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có)**

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện 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 tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 43). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

**THÔNG BÁO**  
**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm**  
**hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo danh mục hoạt động ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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

<sup>(4)</sup> Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

#### **4. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện**

##### **Trình tự thực hiện:**

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.

##### **Cách thức thực hiện:**

Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công tỉnh hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

##### **Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:**

Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

##### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- 1) Văn bản thông báo (theo mẫu);
- 2) Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự;
- 3) Chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

##### **Đối tượng thực hiện TTHC:**

Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện tổ chức hội nghị thường niên.

##### **Cơ quan thực hiện TTHC:**

a) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

##### **Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**Phí, lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):**

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 1 Điều 44). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

**THÔNG BÁO**  
**Tổ chức hội nghị thường niên**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:**

Nội dung: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

**TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

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

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên 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 nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên 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 nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

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



**5. 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 huyện**

**Trình tự thực hiện**

- 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 huyện trước khi tổ chức đại hội gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp huyện.

- Cán bộ tiếp nhận xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Cổng dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

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

\* **Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ).

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

**Đối tượng thực hiện TTHC:** 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 huyện tổ chức đại hội.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.

**Phí, lệ phí:** Không

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 45). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

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

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

**ĐỀ NGHỊ**  
**Về việc tổ chức đại hội**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Nội dung: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

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** <sup>(3)</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc 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 nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc 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 nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

## **6. 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 huyện**

### **Trình tự thực hiện**

- 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 huyện, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Cán bộ tiếp nhận xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn qua Công dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc bằng bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

### **Cách thức thực hiện:**

Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Công dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

### **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).

**Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện TTHC:** 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.

**Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** 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.

**Phí, lệ phí:** Không

**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 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 1, khoản 2 Điều 46). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Tên cuộc lễ: .....

Người chủ trì: .....

Nội dung: .....

Thời gian thực hiện: .....

Địa điểm thực hiện: .....

Quy mô: .....

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

**TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup>

(Chữ ký, dấu)

<sup>(1)</sup> 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.

<sup>(2)</sup> Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

<sup>(3)</sup> 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.

<sup>(4)</sup> Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

## **7. 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 huyện**

### **Trình tự thực hiện:**

- 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 huyện, chức sắc, chức việc, nhà tu hành gửi văn bản đề nghị đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

- Cán bộ tiếp nhận xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì hướng dẫn qua Công dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc bằng văn bản cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành để hoàn chỉnh hồ sơ.

- Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện. Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

**Cách thức thực hiện:** Gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua Công dịch vụ công tỉnh Thừa Thiên Huế hoặc qua dịch vụ bưu chính đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Nếu gửi qua dịch vụ bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**Nơi tiếp nhận:** Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

**Thời gian thực hiện thủ tục hành chính:** Thực hiện vào tất cả các ngày làm việc trong tuần, trừ ngày lễ, tết theo quy định của Luật Lao động.

- Sáng: 08h00 đến 11h00.

- Chiều: 13h30 đến 16h30.

### **Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- 1) Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- 2) Chương trình tổ chức;
- 3) Nội dung, thành phần tham dự.

\* Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

### **Đối tượng thực hiện TTHC:**

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 huyện.

### **Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

**Kết quả của việc thực hiện TTHC:** 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.

**Phí, lệ phí:** Không

**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 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).

**Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):** Không

**Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 2, khoản 2 Điều 46).  
Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21). Có hiệu lực từ ngày 01/01/2018.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.



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

...<sup>(1)</sup>..., 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:<sup>(2)</sup>.....

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức ...<sup>(3)</sup>: .....

Trụ sở: .....

**Đăng ký giảng đạo ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Lý do: .....

Thời gian: .....

Địa điểm thực hiện: .....

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)*

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

<sup>(2)</sup> Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

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

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

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

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức quyên góp**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi

cấp:.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

<sup>(3)</sup> Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

**8. Thủ tục Thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

**Trình tự thực hiện:**

Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp.

**Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp huyện; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

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

**Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**Lệ phí:** Không có.

**Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017).

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

- Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ nơi tổ chức quyên góp.

- Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ

cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội.

- Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.

**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 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

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

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức quyên góp**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>**  
**(Chữ ký, dấu)**

1

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

<sup>(3)</sup> Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.