

Số: 1999 /QĐ-UBND

Thừa Thiên Huế, ngày 12 tháng 9 năm 2018

**QUYẾT ĐỊNH**

**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**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 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 (có phụ lục kèm theo).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định số: 3107/QĐ-UBND ngày 06 tháng 12 năm 2016; 2244/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2017, 925/QĐ-UBND ngày 03 tháng 5 năm 2018 của UBND tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Trưởng ban Ban Tôn giáo, Thủ trưởng các cơ quan chuyên môn thuộc UBND tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố Huế và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC - Văn phòng Chính phủ;
- CT và các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP và CV NV;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Trung tâm HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSNC.

**CHỦ TỊCH**

**Phan Ngọc Thọ**

**Phụ lục 1**  
**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**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 1999 /QĐ-UBND ngày 12 tháng 9 năm 2018*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

TT	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
<b>I. Lĩnh vực Công chức, viên chức</b>					
1	Thủ tục tuyển dụng viên chức	Không xác định	Trung tâm HCC cấp huyện	Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng; 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng; 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức ngày 15/11/2010;</li> <li>- Nghị định 29/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Thông tư 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;</li> <li>- Thông tư 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;</li> <li>- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29/01/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.</li> </ul>

2	Thủ tục tuyển dụng công chức cấp xã	Không xác định	Trung tâm HCC cấp huyện	Dưới 100 thí sinh: 500.000 đồng; 100 đến dưới 500 thí sinh: 400.000 đồng; 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;</li> <li>- Nghị định 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li> <li>- Nghị định 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định 24/2010/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;</li> <li>- Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế.</li> </ul>
---	-------------------------------------	----------------	-------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## II. Lĩnh vực Tổ chức, biên chế

1	Thủ tục thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	Nghị định 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
2	Thủ tục giải thể, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	Nghị định 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại,

					giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
<b>III. Lĩnh vực Hội, tổ chức phi chính phủ</b>					
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</li> <li>- 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.</li> </ul>
2	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> </ul>

					<p>- 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;</p> <p>- 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, 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>
3	Thủ tục thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- 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;</p>

					<p>- 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, 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>
4	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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-</p>

					<p>CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, 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>
5	<p>Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn</p>	<p>30 ngày làm việc</p>	<p>Trung tâm HCC cấp huyện</p>	<p>Không</p>	<p>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</p> <p>- 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;</p> <p>- 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, 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</p>

					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.
6	Thủ tục đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</li> <li>- 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</li> </ul>



					sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP.
7	Thủ tục tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- 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;</li> <li>- 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, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;</li> <li>- 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.</li> </ul>
8	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định 33/2012/NĐ-</li> </ul>

					<p>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;</p> <p>- 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, 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>
9	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	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<p>- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>- Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.</p>
10	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<p>- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức,</p>

	hội đồng quản lý quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn				hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
11	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	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
12	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
13	Thủ tục cấp lại 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	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
14	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	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-

					BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
15	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	30 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
16	Thủ tục đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
17	Thủ tục tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn	15 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; - Thông tư 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
<b>IV. Lĩnh vực Thi đua - Khen thưởng</b>					
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	10 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen

					<p>thưởng ngày 16/11/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định 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;</li> <li>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 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;</li> <li>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</li> </ul>
2	<p>Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sỹ tiên tiến, Tập thể lao động tiên tiến và Đơn vị tiên tiến</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Trung tâm HCC cấp huyện</p>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</li> <li>- Nghị định 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;</li> <li>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 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;</li> <li>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</li> </ul>

3	Thủ tục tặng Danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	10 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</li> <li>- Nghị định 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;</li> <li>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</li> </ul>
4	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	10 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</li> <li>- Nghị định 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;</li> <li>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi</li> </ul>

					<p>đưa, khen thưởng;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</li> </ul>
5	<p>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Trung tâm HCC cấp huyện</p>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</li> <li>- Nghị định 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;</li> <li>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;</li> <li>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</li> </ul>
6	<p>Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Trung tâm HCC cấp huyện</p>	<p>Không</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;</li> <li>- Nghị định 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;</li> <li>- Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017</li> </ul>

					<p>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;</p> <p>- Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13/02/2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.</p>
<b>V. Lĩnh vực Tôn giáo</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	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Phòng Nội vụ cấp huyện	Không	<p>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;</p> <p>- 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.</p>
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	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Phòng Nội vụ cấp huyện	Không	<p>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;</p> <p>- 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.</p>
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	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Phòng Nội vụ cấp huyện	Không	<p>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;</p> <p>- 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.</p>
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	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Phòng Nội vụ cấp huyện	Không	<p>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;</p> <p>- 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.</p>
5	Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được	25 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	<p>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;</p> <p>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày</p>



	cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện				30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
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	25 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo 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.
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	25 ngày làm việc	Trung tâm HCC cấp huyện	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo 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.
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	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ	Phòng Nội vụ cấp huyện	Không	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo 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.

## **Phụ lục 2**

# **NỘI DUNG CỦA 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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng năm 2018 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)*

## **I. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC**

### **1. Thủ tục tuyển dụng viên chức**

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

a. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ dự tuyển

+ Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển.

+ Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

+ Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có).

b. Tổ chức tuyển dụng

\* Đối với hình thức tổ chức thi tuyển

+ Thông báo, triệu tập thí sinh dự thi

Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

+ Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi và tổng hợp kết quả báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

#### + Thông báo kết quả tuyển dụng

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

Sau khi thực hiện các quy định như trên, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

#### + Quyết định tuyển dụng và nhận việc

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

Người trúng tuyển vào viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận nhiệm vụ trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 10 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

#### \* Đối với hình thức tổ chức xét tuyển:

#### + Thông báo, triệu tập thí sinh tham dự xét tuyển

Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành 01 ngày, Hội đồng xét tuyển niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành, sơ đồ vị trí các phòng, nội quy xét tuyển tại địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành;

Việc tổ chức xét tuyển viên chức được thực hiện theo Quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức (Ban hành kèm theo Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ).

+ Thời hạn tổ chức xét tuyển viên chức:

Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

+ Thông báo kết quả tuyển dụng:

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

Sau khi thực hiện các quy định như trên, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian và địa điểm người trúng tuyển đến ký hợp đồng làm việc.

+ Quyết định tuyển dụng và nhận việc:

Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

Người trúng tuyển vào viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc và nhận nhiệm vụ trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề ở vị trí tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

\* Đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách:

+ Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị Sở Nội vụ công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị phải do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét tuyển đặc cách.

+ Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, Sở Nội vụ có trách nhiệm thẩm định và có văn bản trả lời về kết quả xét tuyển đặc cách.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **1.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **1.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ (Bản chính);

- Bản Sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển (Bản chính);

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có đối chiếu bản chính);

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe (Bản sao có chứng thực hoặc bản sao có đối chiếu bản chính);

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan, tổ chức có thẩm quyền chứng thực (Bản chính).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

#### **1.4. Thời hạn giải quyết:**

a. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

b. Đối với trường hợp thi tuyển viên chức:

+ Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có).

+ Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

+ Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức thi tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức chấm thi và tổng hợp kết quả báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

c. Đối với trường hợp xét tuyển viên chức:

+ Trước ngày tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành ít nhất 15 ngày, Hội đồng xét tuyển gửi thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn hoặc thực hành, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn tập (nếu có) và địa điểm tổ chức phỏng vấn hoặc thực hành cho các thí sinh có đủ điều kiện dự xét tuyển;

+ Chậm nhất trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc tổ chức xét tuyển, Hội đồng tuyển dụng viên chức phải tổ chức tổng hợp kết quả xét tuyển và báo cáo với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức giao Hội đồng tuyển dụng tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển qua đường bưu điện theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký và thông báo công khai trên trang tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức (nếu có).

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

**1.6. 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): Sở Nội vụ.

**1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Hợp đồng làm việc.

**1.8. Lệ phí (nếu có):**

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký dự tuyển viên chức (Mẫu 01, ban hành kèm Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ).

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

a. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b. Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức.

- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài



thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

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

- Luật Viên chức ngày 15 tháng 11 năm 2010;
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức;
- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;
- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Quyết định số 05/2015/QĐ-UBND ngày 29 tháng 01 năm 2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh ban hành quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

....., ngày tháng năm....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên: ..... Nam, Nữ:.....

Ngày sinh: .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Dân tộc: .....

Trình độ và chuyên ngành đào tạo: .....

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1) .....

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của ..... (2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm ..... (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm: .....

.....

3. Giấy chứng nhận sức khỏe;

4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 3 x 4.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

*Kính đơn*  
(Ký và ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

## **2. Thủ tục tuyển dụng công chức cấp xã**

### **2.1. Trình tự thực hiện :**

- Các bước thực hiện:

+ Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai trên đài phát thanh, trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng, chức danh công chức cần tuyển, thời hạn, địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, thời gian thi tuyển, xét tuyển và được đăng trên 03 số báo liên tiếp của cấp tỉnh.

+ Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng.

+ Khi hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của cấp huyện dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng theo quy định.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng hoặc của Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng), Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

+ Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

+ Sau khi thực hiện các quy định nêu trên, Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng công

chức; đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng.

+ Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo quy định, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện được xem xét, tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt; đồng thời, phải báo cáo và có ý kiến chấp thuận bằng văn bản của Sở Nội vụ.

+ Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày người dự tuyển nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển thì phải làm đơn đề nghị được gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển gửi Phòng Nội vụ. Thời gian gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển.

+ Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ban hành quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ trúng tuyển theo quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

+ Người được tuyển dụng vào công chức cấp xã phải đến nhận việc trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện. Thời gian xin gia hạn không quá 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận việc quy định tại khoản này.

+ Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc sau thời hạn quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng công chức cấp xã.

+ Trường hợp người trúng tuyển bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển và trường hợp người được tuyển dụng bị hủy bỏ quyết định tuyển dụng do không đến nhận việc trong thời hạn quy định thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định tuyển dụng người có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề của chức danh công chức cần tuyển dụng đó, nếu người đó bảo đảm có đủ các điều kiện theo quy định.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề bằng nhau thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định người trúng tuyển theo quy định.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

## **2.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

## **2.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã theo mẫu; (Bản chính)

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; (Bản chính)

+ Bản sao giấy khai sinh; (Bản sao có chứng thực hoặc có đối chiếu bản chính)

+ Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của chức danh công chức dự tuyển; trường hợp đã tốt nghiệp, nhưng cơ sở đào tạo chưa cấp bằng hoặc chứng chỉ tốt nghiệp thì nộp giấy chứng nhận tốt nghiệp do cơ quan có thẩm quyền cấp; (Bản sao có chứng thực hoặc có đối chiếu bản chính)

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do tổ chức y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển; (Bản sao có chứng thực hoặc có đối chiếu bản chính)

+ Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức cấp xã (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực. (Bản sao có chứng thực hoặc có đối chiếu bản chính)

+ Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

## **2.4. Thời hạn giải quyết:**

a) Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

b) Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Ủy ban nhân dân cấp huyện phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm

yết công khai tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng;

c) Khi hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, chậm nhất 10 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định việc thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức tuyển dụng.

Trường hợp số lượng người đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng công chức cấp xã trong phạm vi quản lý của cấp huyện dưới 20 người thì không phải thành lập Hội đồng tuyển dụng; Phòng Nội vụ giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện thực hiện việc tuyển dụng theo quy định;

d) Chậm nhất sau 15 ngày kể từ ngày tổ chức chấm thi xong hoặc xét tuyển xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét ra quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

đ) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng hoặc của Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng), Ủy ban nhân dân cấp huyện phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân cấp huyện và niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển tại trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp huyện và trụ sở làm việc của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tuyển dụng; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

e) Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn đề nghị phúc khảo theo quy định.

Hội đồng tuyển dụng hoặc Phòng Nội vụ cấp huyện (trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng) báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt kết quả tuyển dụng công chức; đồng thời gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký, nội dung thông báo phải ghi rõ thời gian người trúng tuyển đến nhận quyết định tuyển dụng;

f) Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày người dự tuyển nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển theo quy định, người trúng tuyển phải đến Phòng Nội vụ của Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi dự tuyển để hoàn thiện hồ sơ trúng tuyển, hồ sơ trúng tuyển phải được bổ sung đề hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng;

g) Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

h) Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phải ban hành quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển theo quy định.

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

**2.6. 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): Sở Nội vụ, UBND cấp xã.

**2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**2.8. Lệ phí (nếu có):**

- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã (ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30 tháng 10 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

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

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

f) Đối với trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng:

- Người tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP và người có trình độ thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- + Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định;
- + Tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước hoặc loại khá trở lên ở nước ngoài, tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ của ngành đào tạo phù hợp với chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao và không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.

Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi trở lên ở trong nước, loại khá trở lên ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp hoặc xếp loại tại giấy chứng nhận tốt nghiệp của cơ quan có thẩm quyền (trong trường hợp chưa được nhận bằng tốt nghiệp); trường hợp bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp không xếp loại thì Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khoá và kết quả bảo vệ tốt nghiệp của người đó để Giám đốc Sở Nội vụ xem xét, quyết định.

- Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 21 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- + Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã quy định;
- + Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời gian từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc phù hợp với yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng (không kể thời gian làm việc theo chế độ hợp đồng lao động ở cấp xã, thời gian tập sự, thử việc; nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của chức danh công chức cấp xã cần tuyển dụng.

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13 tháng 11 năm 2008;
- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;
- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;
- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;
- Quyết định số 52/2015/QĐ-UBND ngày 28/10/2015 của UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc ban hành Quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế và cán bộ, công chức tỉnh Thừa Thiên Huế.



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

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ)*

Kính gửi: ..... (1)

Họ và tên: ..... Nam, Nữ:

Ngày, tháng, năm sinh: .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay: .....

Điện thoại liên lạc: .....

Dân tộc: .....

Trình độ và chuyên ngành đào tạo: .....

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (2)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức cấp xã của ..... (1), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức cấp xã. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển vào chức danh công chức.....theo thông báo của Quý cơ quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:.....(3)

4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;

5. 02 phong bì có dán tem ghi rõ địa chỉ liên lạc, 02 ảnh cỡ 4x6cm;

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

**Kính đơn**

*(Ký và ghi rõ họ tên)*

**\* Ghi chú:**

- (1) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức cấp xã;
- (2) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 112/2011/NĐ-CP;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức cấp xã.

## **II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

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

#### **1.1. Trình tự thực hiện :**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

+ Bước 2: Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

+ Bước 3: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ;

+ Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

#### **1.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

#### **1.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập (Bản chính);

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**1.6. 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.

**1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**1.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

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

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

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

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

**2.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

+ Bước 2: Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3;

+ Bước 3: Phòng Nội vụ thẩm định hồ sơ;

+ Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

## **2.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc gửi qua hệ thống bưu chính.

## **2.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ đối với giải thể đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

+ Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (Bản chính);

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

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

b) Thành phần hồ sơ đối với tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập bao gồm:

+ Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập (Bản chính);

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

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

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

## **2.6. 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.

## **2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**2.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

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

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

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

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

### **III. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**

**1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã và thành phố**

**1.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

**1.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **1.3. Hồ sơ:**

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**1.6. 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.

**1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**1.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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 công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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 chuyên môn thuộc UBND cấp huyện xem xét hồ sơ, lấy ý kiến của các phòng, ban liên quan và quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội cho tổ chức trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **2.2. Cách thức thực hiện:**

Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **2.3. Hồ sơ:**

a) 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 trì 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện.

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

**2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**2.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

a) Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

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

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

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

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

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

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

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của

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

## 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**

##### 2. 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.

### **3. Thủ tục thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn**

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

#### **3.2. 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.

#### **3.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**3.6. 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.

**3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**3.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

b) Điều kiện thành lập hội:

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

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

**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

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

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

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

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

**V. Hồ sơ, gồm:**

-----  
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 45/20120/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.

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

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

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

#### **Điều 9. Quyền của hội viên**

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.

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

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

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

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

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

### **Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

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

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

#### **Điều 13. Đại hội**

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

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

3. Nhiệm vụ của Đại hội:

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

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

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

d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;

đ) Các nội dung khác (nếu có);

e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

**Điều 16.** .....(16).....

## **Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 19.**.....(17).....

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

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

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

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

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

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

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

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

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

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

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

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

### **Điều 23. Khen thưởng**

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

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

### **Điều 24. Kỷ luật**

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

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

## **Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

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

### *Điều 26. Hiệu lực thi hành*

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

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

## **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ (Chữ ký, dấu)**

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

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

**Mẫu 1 - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội**

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

-----

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Tham gia Hội ... (1)...**

Kính gửi: ... (2)....

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

1. Họ và tên: .....

2. Sinh ngày: .....; Nghề nghiệp: .....

3. Địa chỉ thường trú: .....

4. Số CMND:.....

5. Điện thoại: .....

6. Địa chỉ liên hệ:  
.....

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

**Mẫu 2 - Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội**

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

-----

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Tham gia Hội ... (1)...**

Kính gửi: ... (2)...

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

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên: .....

b) Địa chỉ: .....

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

d) Người đại diện theo pháp luật:

.....

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên: .....; Chức vụ:

.....

b) Địa chỉ: .....

c) Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, ...

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

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

## **4. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn**

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **4.2. 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.

### **4.3. 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)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**4.6. 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.

**4.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**4.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...(1)...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...(2)...

..., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

**Kính gửi: ... (3) ...**

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

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**CHỦ TỊCH**

( *Chữ ký, dấu* )

**Họ và tên**

Ghi chú:

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

## **5. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **5.2. 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.

### **5.3. 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)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**5.6. 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.

**5.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**5.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ... (4)...

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

**1. Lý do hợp nhất**

----- (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 ...

<b>Nơi</b>	<b>TM. BAN THƯỜNG VỤ(7)</b>	<b>TM. BAN THƯỜNG VỤ(7)</b>
<b>nhận:</b>	<b>HỘI...(1)...</b>	<b>HỘI...(2)...</b>
- Như trên;	<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>CHỦ TỊCH</b>
- ...;	<i>( Chữ ký, dấu)</i>	<i>( Chữ ký, dấu)</i>
- Lưu:...	<b>Họ và tên</b>	<b>Họ và tên</b>

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.

## **6. Thủ tục đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn**

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **6.2. 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.

### **6.3. Hồ sơ:**

a) 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)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**6.6. 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.

**6.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**6.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7. Thủ tục tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn**

### **7.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **7.2. 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.

### **7.3. 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)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**7.6. 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.

**7.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**7.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 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.



## **8. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn**

### **8.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **8.2. 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.

### **8.3. Hồ sơ:**

a) 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)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**8.4. 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.

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

**8.6. 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.

**8.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**8.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **9. 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**

### **9.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã) gửi hồ sơ xin thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

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

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

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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **9.2. 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.

### **9.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

- Dự thảo điều lệ quỹ; (Bản chính)

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ; (Bản chính)
- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ; (Bản chính)
- Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có). (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**9.6. 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.

**9.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**9.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

b) Điều kiện thành lập quỹ:

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

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

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

- Có hồ sơ thành lập quỹ.

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

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

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

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

- Tên quỹ;

- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;

- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;

- Phạm vi hoạt động của quỹ;

- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản
- Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;
- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

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

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

## Mẫu 1 - Phiếu tiếp nhận hồ sơ

.....<sup>(1)</sup>.....  
.....<sup>(2)</sup>.....  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../.....

...<sup>(2)</sup>..., ngày ... tháng .... năm 20...

### PHIẾU TIẾP NHẬN HỒ SƠ

Họ và tên:

.....  
.....

Chức vụ, đơn vị công tác:

.....  
.....

Đã tiếp nhận hồ sơ của Ông (bà):

.....  
.....

Địa

chỉ:

.....  
.

Số điện thoại liên

hệ:

.....

Về

việc:

.....  
...

Hồ sơ gồm:<sup>(4)</sup>

**1.**

.....  
.....

**2.**

.....  
.....



3.

.....  
.....  
.....  
.....  
..... /.

**NGƯỜI TIẾP NHẬN**  
*(Ký tên, đóng dấu (nếu có))*  
**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- .....
- Lưu: .....

**Ghi chú:**

- (<sup>1</sup>) Tên cơ quan, tổ chức chủ quản trực tiếp (nếu có);
- (<sup>2</sup>) Tên cơ quan, tổ chức tiếp nhận hồ sơ;
- (<sup>3</sup>) Địa danh;
- (<sup>4</sup>) Liệt kê đầy đủ các tài liệu có trong hồ sơ.

## Mẫu 2 - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ

...<sup>(1)</sup>...  
-----

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

Số: ...../.....

...<sup>(2)</sup>..., ngày ... tháng .... năm 20...

### QUYẾT ĐỊNH

Về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ ...<sup>(3)</sup>...

#### THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>(4)</sup>

Căn cứ .....<sup>(5)</sup>.....

Căn cứ Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ;

Căn cứ .....<sup>(6)</sup>.....

Xét đề nghị của các sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>(3)</sup>... và ...<sup>(7)</sup>...,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>(3)</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quỹ ...<sup>(3)</sup>... được phép hoạt động sau khi được...<sup>(8)</sup>... công Quỹ nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>(9)</sup>... và ...<sup>(10)</sup>... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ ...<sup>(3)</sup>... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng Ban Sáng lập Quỹ, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(3)</sup>..., ...<sup>(7)</sup>... và ...<sup>(11)</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- .....
- Lưu: .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
(*Chữ ký, dấu*)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định;
- (2) Địa danh;
- (3) Tên gọi của quỹ;
- (4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (6) Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định 30/2012/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có)...;
- (7) Người đứng đầu cơ quan trình văn bản;
- (8) Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- (9) Cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ quản lý ngành, lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;
- (10) Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động;
- (11) Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

## **10. 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 phố và xã, phường, thị trấn**

### **10.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, 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, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **10.2. 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.

### **10.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**10.6. 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.

**10.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**10.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

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

2) Đã công bố về việc thành lập quỹ.

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

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

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

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

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

## **11. 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**

### **11.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

+ Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, 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, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **11.2. 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.

### **11.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**11.6. 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.

**11.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**11.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

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

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

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

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

## **12. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn**

### **12.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

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

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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **12.2. 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.

### **12.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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



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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**12.6. 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.

**12.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**12.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 5 - Quyết định thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

...<sup>(1)</sup> ...  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: ...../.....

...<sup>(2)</sup> ..., ngày ... tháng .... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc thu hồi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>(3)</sup> ...**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>(4)</sup>**

Căn cứ

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

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

Căn cứ

.....  
<sup>(6)</sup> .....  
..... ;

Xét đề nghị của

.....<sup>(7)</sup> .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Thu hồi Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>(3)</sup> ... do ..<sup>(8)</sup> ...

**Điều 2.** Quỹ ...<sup>(3)</sup> ... có trách nhiệm nộp lại con dấu cho ...<sup>(9)</sup> ...

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** ...<sup>(10)</sup> ..., ...<sup>(7)</sup> ... và ...<sup>(11)</sup> ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;  
- .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

- Lưu: .....

**Họ và tên**

***Ghi chú:***

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định;
- (2) Địa danh;
- (3) Tên gọi của quĩ;
- (4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (6) Các văn bản pháp lý khác liên quan;
- (7) Người đứng đầu cơ quan trình văn bản;
- (8) Lý do thu hồi (theo quy định tại Điều 17 Nghị định 30/2012/NĐ-CP);
- (9) Tên cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu;
- (10) Tổ chức, cá nhân có liên quan;
- (11) Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

### **13. Thủ tục cấp lại 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**

#### **13.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

#### **13.2. 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.

#### **13.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**13.6. 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.

### **13.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**13.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

### **13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 6 - Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ**

...<sup>(1)</sup>...  
-----

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

Số: ...../.....

...<sup>(2)</sup>..., ngày ... tháng .... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cho phép đổi tên Quỹ ...<sup>(3)</sup>... thành Quỹ...<sup>(4)</sup>... và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...<sup>(4)</sup>...**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>(5)</sup>**

Căn cứ

.....  
<sup>(6)</sup>.....  
.....

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

Căn cứ

.....  
.....<sup>(7)</sup>.....  
.....

Xét đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(3)</sup>... và ...<sup>(8)</sup>...,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1.** Cho phép đổi tên Quỹ ...<sup>(3)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(4)</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>(4)</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này.

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

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ...<sup>(4)</sup>..., ...<sup>(8)</sup>... và chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

- Nơi nhận:**  
- Như Điều 3;  
- .....;  
- Lưu: .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ  
(Chữ ký, dấu)  
Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan ban hành quyết định;
- (2) Địa danh;
- (3) Tên quỹ đề nghị đổi tên;
- (4) Tên quỹ sau khi đổi tên;
- (5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (6) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (7) Các văn bản pháp luật khác liên quan;
- (8) Người đứng đầu cơ quan trình văn bản;
- (9) Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

## **14. 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**

### **14.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện đề nghị giải thể quỹ.

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

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

+ Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **14.2. 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.

### **14.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu); (Bản chính)

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.



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

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

**14.6. 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.

**14.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**14.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

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

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

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

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

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

## Mẫu 14 - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại

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

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cho Quỹ ...<sup>(1)</sup>... hoạt động trở lại

Kính gửi: ...<sup>(2)</sup>...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...<sup>(2)</sup>... đã có Quyết định số ... ngày... về việc tạm đình chỉ hoạt động...tháng đối với Quỹ...<sup>(1)</sup>... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

#### 1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ

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

#### 2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:

.....

#### 3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

.....  
.....

Địa chỉ liên lạc:

.....  
.....

Số điện thoại:

.....  
.....

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...<sup>(2)</sup>... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...<sup>(1)</sup>... được hoạt động trở lại./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

...<sup>(4)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên quỹ đề nghị;
- (2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- (3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- (4) Địa danh.

## **15. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn**

### **15.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

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

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

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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **15.2. 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.

### **15.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

- Dự thảo điều lệ quỹ; (Bản chính)

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

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ; (Bản chính)

- Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**15.6. 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.

**15.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**15.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

## Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách quỹ

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

-----

### **ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Tách Quỹ ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(1)</sup>... và Quỹ ...<sup>(2)</sup>...**

**Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>.....**

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

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

.....  
.....

#### **2. Lý do tách Quỹ**

.....  
.....

#### **3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

.....<sup>(4)</sup>.....

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

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



...<sup>(5)</sup> ..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**Ghi chú:**

- (1) Tên quỹ đề nghị;
- (2) Tên của quỹ được tách mới;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- (4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- (5) Địa danh.

## Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia quỹ

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

-----

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Chia Quỹ ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(2)</sup>... và Quỹ ...<sup>(3)</sup>...

Kính gửi: ...<sup>(4)</sup>...

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

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

.....  
.....

#### 2. Lý do chia Quỹ

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

#### 3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

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

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và  
tên:.....

Địa chỉ liên  
lạc:.....

Số điện

thoại:.....

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

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**Ghi chú:**

<sup>(1)</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>(2)(3)</sup> Tên quỹ mới sau khi chia;

<sup>(4)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

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

<sup>(6)</sup> Địa danh.

## Mẫu 12 - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ

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

-----

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Hợp nhất Quỹ ...<sup>(1)</sup>... và Quỹ ...<sup>(2)</sup>...  
thành Quỹ ...<sup>(3)</sup>...

Kính gửi: ...<sup>(4)</sup>...

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

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

.....

#### 2. Lý do hợp nhất Quỹ

.....  
.....

#### 3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:

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

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

.....  
.....

Địa chỉ liên lạc:

.....  
.....

Số điện thoại:

.....  
.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**TM. HĐQT QUỸ ...<sup>(1)</sup>...**  
*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

...<sup>(6)</sup>..., ngày ... tháng ... năm  
20...  
**TM. HĐQT QUỸ...<sup>(2)</sup>...**  
*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>(1)(2)</sup> Các quỹ đề nghị hợp nhất;

<sup>(3)</sup> Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

<sup>(4)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

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

<sup>(5)</sup> Địa danh.

## Mẫu 13 - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

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

-----

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Sáp nhập Quỹ ...<sup>(1)</sup>... vào Quỹ ...<sup>(2)</sup>...

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup>... và Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(2)</sup>... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...<sup>(1)</sup>... vào Quỹ ...<sup>(3)</sup>... Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(2)</sup>... xin báo cáo như sau:

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

a) Quỹ bị sáp nhập

.....  
.....

b) Quỹ được sáp nhập

.....  
.....

### 2. Lý do sáp nhập

.....  
.....

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

.....<sup>(4)</sup>.....  
.....

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

.....  
.....

Địa chỉ liên lạc:

.....  
.....

Số điện thoại:

.....  
.....

Chúng tôi xin đề nghị ...<sup>(3)</sup>... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...<sup>(1)</sup>... vào Quỹ ...<sup>(2)</sup>... và công nhận Điều lệ sửa đổi, bổ sung của Quỹ ...<sup>(2)</sup>... sau khi sáp nhập./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**TM. HĐQT QUỸ**  
...<sup>(1)</sup>...  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

...<sup>(5)</sup>..., ngày ... tháng ... năm  
20...  
**TM. HĐQT QUỸ...<sup>(2)</sup>...**  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>(1)</sup> Quỹ bị sáp nhập;
- <sup>(2)</sup> Quỹ được sáp nhập;
- <sup>(3)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- <sup>(4)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- <sup>(5)</sup> Địa danh.

## **16. Thủ tục đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn**

### **16.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện đề nghị đổi tên quỹ.

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

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

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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **16.2. 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.

### **16.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề đổi tên quỹ (theo mẫu); (Bản chính)

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ; (Bản chính)

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



- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có). (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**16.6. 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.

**16.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**16.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

## Mẫu 9 - Đơn đề nghị đổi tên quỹ

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

-----

## ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Đổi tên Quỹ ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(2)</sup>...

Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>...

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

### 1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ

.....

### 2. Lý do đổi tên.....

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

.....<sup>(4)</sup>.....  
.....

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

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

...<sup>(5)</sup> ..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**Ghi chú:**

- (1) Tên quỹ đề nghị;
- (2) Tên quỹ sau khi đổi;
- (3) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- (4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- (5) Địa danh.

## **17. Thủ tục tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị xã, thành phố và xã, phường, thị trấn**

### **17.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm Hành chính công cấp huyện đề nghị giải thể quỹ.

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

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

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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **17.2. 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.

### **17.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ; (Bản 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 và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương; (Bản chính)

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**17.6. 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.

**17.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định hành chính.

**17.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

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

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

## Mẫu 8 - Đơn đề nghị giải thể quỹ

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

-----

#### ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Giải thể Quỹ...<sup>(1)</sup> ...

Kính gửi: ...<sup>(2)</sup> ...

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

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

.....  
.....

#### 2. Lý do Quỹ xin tự giải thể

.....  
.....

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

.....<sup>(3)</sup> .....

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup> ... đề nghị ...<sup>(2)</sup> ... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

...<sup>(4)</sup> ..., ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

**Ghi chú:**

- (1) Tên quỹ đề nghị;
- (2) Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;
- (3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 38 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;
- (4) Địa danh.

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

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

#### **1.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

#### **1.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

#### **1.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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 hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng; (Bản chính)

- Biên bản xét khen thưởng. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.



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

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

**1.6. 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.

**1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

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

**1.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo mẫu báo cáo thành tích: Mẫu số 01, Mẫu số 02 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của 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 số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

## Mẫu số 01

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 tháng 7 năm 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:

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

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

<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).

**Mẫu số 02**

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính:.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Trú quán:.....
- Đơn vị công tác:.....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):.....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:.....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:.....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:.....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>:.....

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

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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ  
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**

*(Ký, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

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

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

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

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

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

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

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

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

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...
- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:
  - + Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;
  - + Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.
- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **2. Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến, Chiến sỹ tiên tiến, Tập thể lao động tiên tiến và Đơn vị tiên tiến**

### **2.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **2.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **2.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đối với thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến:

+ 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)

- Đối với thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến:

+ 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**2.6. 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.

**2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

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

**2.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo mẫu báo cáo thành tích số 01 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của 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 số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

## Mẫu số 01

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 tháng 7 năm 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:

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

--	--	--

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

<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).

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

#### **3.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

#### **3.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

#### **3.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

- 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. (Bản chính)

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

**3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**3.6. 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.

**3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở

**3.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của 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 số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

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

### **4.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **4.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **4.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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 hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng; (Bản chính)

- Biên bản bình xét khen thưởng. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**4.6. 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.

**4.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

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

**4.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu báo cáo thành tích số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của 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 số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.



**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

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

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....<sup>1</sup>**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG<sup>3</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## **5. Thủ tục khen thưởng đột xuất**

### **5.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước 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

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **5.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **5.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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 để đề nghị khen thưởng; (Bản chính)

- Biên bản xét khen thưởng. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**5.6. 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.

**5.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

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

**5.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

**5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu số 06 tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

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

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của 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 số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>**  
**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong...)**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG<sup>2</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>3</sup>**  
*(Ký, đóng dấu)*

---

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

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

### **6.1. Trình tự thực hiện:**

- Các bước thực hiện:

+ Bước 1. Trung tâm Hành chính công cấp huyện tiếp nhận hồ sơ 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.

- 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 Bộ Luật Lao động.

- Sáng: 7h30 đến 11h00.

- Chiều: 14h đến 16h30.

- Địa điểm thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm Hành chính công cấp huyện.

### **6.2. Cách thức thực hiện:**

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công cấp huyện hoặc qua hệ thống bưu chính.

### **6.3. Hồ sơ:**

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- 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)

- Đối với khen thưởng theo chuyên đề:

+ 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, hoạt động để đề nghị khen thưởng; (Bản chính)

+ Biên bản bình xét khen thưởng. (Bản chính)

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

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

**6.6. 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.

**6.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

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

**6.8. Lệ phí (nếu có):** Không.

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

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

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

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

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

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

- Nghị định số 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;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27 tháng 10 năm 2017 của 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 số 14/2018/QĐ-UBND ngày 13 tháng 02 năm 2018 của UBND tỉnh ban hành Quy chế thi đua, khen thưởng tỉnh Thừa Thiên Huế.

## V. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

### 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

<b>1.1. Trình tự thực hiện:</b>	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 Phòng Nội vụ nơi mở lớp.
<b>1.2. Cách thức thực hiện:</b>	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
<b>1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	* 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.
<b>1.4. Thời hạn giải quyết:</b>	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
<b>1.5. Đối tượng thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>1.6. Cơ quan thực hiện TTHC:</b>	a) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
<b>1.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>1.8. Phí, lệ phí:</b>	Không
<b>1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.
<b>1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):</b>	1) Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo. 2) 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.
<b>1.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 2 Điều 41).</li> <li>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21).</li> <li>- 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.</li> </ul>
<b>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</b>	
<b>2.1. Trình tự thực hiện:</b>	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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.
<b>2.2. Cách thức thực hiện:</b>	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
<b>2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).</li> <li>* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</li> </ul>
<b>2.4. Thời hạn giải quyết:</b>	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
<b>2.5. Đối tượng thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>2.6. Cơ quan thực hiện TTHC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.</li> <li>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.</li> </ul>
<b>2.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:</b>	<p>Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.</p> <p>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.</p>
<b>2.8. Phí, lệ phí:</b>	Không



<p><b>2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b></p>	<p>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).</p>
<p><b>2.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):</b></p>	<p>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 Phòng Nội vụ.</p> <p>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 Phòng Nội vụ.</p> <p>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 Phòng Nội vụ.</p>
<p><b>2.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 43).</li> <li>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21).</li> <li>- 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.</li> </ul>

**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				

	<b>TM. TỔ CHỨC</b> <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.

<b>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</b>	
<b>3.1. Trình tự thực hiện:</b>	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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.
<b>3.2. Cách thức thực hiện:</b>	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
<b>3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
<b>3.4. Thời hạn giải quyết:</b>	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
<b>3.5. Đối tượng thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>3.6. Cơ quan thực hiện TTHC:</b>	a) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
<b>3.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>3.8. Phí, lệ phí:</b>	Không
<b>3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	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).
<b>3.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):</b>	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 Phòng Nội vụ.
<b>3.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 43).</li> <li>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21).</li> <li>- 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.</li> </ul>

**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				

	<b>TM. TỔ CHỨC</b> <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.

<b>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</b>	
<b>4.1. Trình tự thực hiện:</b>	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 Ủy ban nhân dân cấp huyện.
<b>4.2. Cách thức thực hiện:</b>	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
<b>4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
<b>4.4. Thời hạn giải quyết:</b>	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
<b>4.5. Đối tượng thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>4.6. Cơ quan thực hiện TTHC:</b>	a) Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
<b>4.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>4.8. Phí, lệ phí:</b>	Không
<b>4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	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).
<b>4.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):</b>	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 Phòng Nội vụ.
<b>4.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</b>	- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 1 Điều 44).

- |  |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21).</li><li>- 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.</li></ul> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**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.

	<b>TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup></b> <i>(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)</i>
--	---------------------------------------------------------------------

<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.



<b>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</b>	
<b>5.1. Trình tự thực hiện:</b>	<p>- <b>Bước 1:</b> 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 Phòng Nội vụ.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Phòng Nội vụ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- <b>Bước 3:</b></p> <p>+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>+ 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.</p>
<b>5.2. Cách thức thực hiện:</b>	Gửi hồ sơ qua đường bưu chính hoặc qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
<b>5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>* Thành phần hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Văn bản đề nghị (theo mẫu);</li> <li>2) Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;</li> <li>3) Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).</li> </ol> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>5.4. Thời hạn giải quyết:</b>	25 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
<b>5.5. Đối tượng thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>5.6. Cơ quan thực hiện TTHC:</b>	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.</p>
<b>5.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:</b>	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.
<b>5.8. Phí, lệ phí:</b>	Không

<b>5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
<b>5.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):</b>	Không
<b>5.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (Điều 45).</li> <li>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21).</li> <li>- 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.</li> </ul>

**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).

	<b>TM. TỔ CHỨC</b> <sup>(3)</sup> <i>(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)</i>
--	----------------------------------------------------------------------

<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.

<b>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</b>	
<b>6.1. Trình tự thực hiện:</b>	<p>- <b>Bước 1:</b> 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 Phòng Nội vụ.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Phòng Nội vụ hướng dẫn bằng văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- <b>Bước 3:</b></p> <p>+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>+ 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.</p>
<b>6.2. Cách thức thực hiện:</b>	Gửi hồ sơ qua đường bưu chính hoặc qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
<b>6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	<p>* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).</p> <p>* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<b>6.4. Thời hạn giải quyết:</b>	25 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.
<b>6.5. Đối tượng thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>6.6. Cơ quan thực hiện TTHC:</b>	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.</p>
<b>6.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>6.8. Phí, lệ phí:</b>	Không
<b>6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	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).

<b>6.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):</b>	Không
<b>6.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 1, khoản 2 Điều 46).</li> <li>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21).</li> <li>- 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.</li> </ul>

**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.

	<b>TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup></b> (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**

<p><b>7.1. Trình tự thực hiện:</b></p>	<p>- <b>Bước 1:</b> 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 Phòng Nội vụ.</p> <p>- <b>Bước 2:</b> Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Phòng Nội vụ hướng dẫn bằng văn bản cho chức sắc, chức việc, nhà tu hành để hoàn chỉnh hồ sơ.</p> <p>- <b>Bước 3:</b></p> <p>+ Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.</p> <p>+ 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.</p>
<p><b>7.2. Cách thức thực hiện:</b></p>	<p>Gửi hồ sơ qua đường bưu chính hoặc qua Trung tâm Hành chính công cấp huyện. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</p>
<p><b>7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b></p>	<p>* Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu); * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.</p>
<p><b>7.4. Thời hạn giải quyết:</b></p>	<p>25 ngày kể từ ngày Phòng Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.</p>
<p><b>7.5. Đối tượng thực hiện TTHC:</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>7.6. Cơ quan thực hiện TTHC:</b></p>	<p>a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.</p>
<p><b>7.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:</b></p>	<p>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.</p>
<p><b>7.8. Phí, lệ phí:</b></p>	<p>Không</p>
<p><b>7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b></p>	<p>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).</p>

<b>7.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):</b>	Không.
<b>7.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 2, khoản 2 Điều 46).</li> <li>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (Điều 21).</li> <li>- 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.</li> </ul>



**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.

	<p><b>NGƯỜI ĐỀ NGHỊ</b> (Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)</p>
--	--------------------------------------------------------------

<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.

<b>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</b>	
<b>8.1. Trình tự thực hiện:</b>	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.
<b>8.2. Cách thức thực hiện:</b>	Gửi văn bản thông báo trực tiếp hoặc qua đường bưu chính đến Phòng Nội vụ. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.
<b>8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:</b>	* Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có); * Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
<b>8.4. Thời hạn giải quyết:</b>	Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.
<b>8.5. Đối tượng thực hiện TTHC:</b>	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, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
<b>8.6. Cơ quan thực hiện TTHC:</b>	a) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện. b) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.
<b>8.7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:</b>	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.
<b>8.8. Phí, lệ phí:</b>	Không.
<b>8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:</b>	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).

<p><b>8.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (nếu có):</b></p>	<p>1) 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.</p> <p>2) 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.</p> <p>3) 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.</p>
<p><b>8.11. Căn cứ pháp lý của TTHC:</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016 (khoản 5 Điều 56).</li> <li>- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ (điểm b khoản 3 Điều 19, Điều 21).</li> <li>- 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.</li> </ul>

**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.