**Phần II**

**QUY TRÌNH GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

**(Tổng số 37 thủ tục)**

**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 01:** | **Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 30 ngày** |
| **Bước 1** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
| - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng chuyên môn quản lý lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động để thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
| **Bước 2** | **Phòng** **chuyên môn quản lý lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động** | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt. | Công chức phòng | 20 ngày |
| - Xem xét, ký Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội.  - Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. | Lãnh đạo phòng | 8,5 ngày |
|  | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng chuyên môn và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng chuyên thụ lý & giải quyết hồ sơ (20 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, ký Quyết định (8,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu).  - Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.  - Số lượng hồ sơ: 02 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu 3, phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ). | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - UBND cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.  - 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 đñ, có sức khoẻ và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.  - Hội có phạm vi hoạt động trong xã, ban vận động thành lập hội có ít nhất ba thành viên.  - Hiệp hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất ba thành viên đại diện cho các tổ chức kinh tế trong tỉnh.  - Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo củahội. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ 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. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ huyện, thành phố để lưu theo quy định hiện hành. | | | |

**Mẫu 3 - Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Công nhận Ban Vận động thành lập Hội** …(1)…

Kính gửi: ...(2)....

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

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

1. Sự cần thiết

(3)

2. Cơ sở

(4)

**II. Tên, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:

(5)

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

(6)

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

(7)

**IV. Hồ sơ gồm:**

(8)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu Ban Sáng lập Hội. | *…, ngày … tháng … năm …* **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 hộí;

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 02:** | **Thủ tục thành lập hội** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 30 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 17 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định thành lập hội hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thành lập hội không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 08 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng UBND –HĐND cấp huyện trình UBND cấp huyện xin ý kiến BTV huyện ủy (06 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (03 ngày)  Ban Thường vụ Huyện ủy cho ý kiến về nhân sự (Không tính thời gian giải quyết)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng UBND –HĐND cấp huyện xem xét trình UBND cấp huyện (02 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn xin phép thành lập hội (theo mẫu);  - Dự thảo Điều lệ hội (theo mẫu);  - Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;  - Lý lịch tư pháp của Trưởng Ban vận động thành lập hội;  - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;  - Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 21 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện: 09 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện  - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định thành lập hội. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | - Mẫu số 1: Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội  - Mẫu số 2: Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội  - Mẫu sô 4: Đơn đề nghị thành lập hội  - Mẫu số 9:Dự thảoĐiều lệ hội  (theo phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | a) Điều kiện thành lập hội:  - Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lắp 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 10 công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội.  b) 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.  c) 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.  d) 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ huyện, thành phố để lưu theo quy định hiện hành. | |

**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.

**Mẫu 4 - Đơn đề nghị thành lập hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thành lập Hội** …(1)…

Kính gửi: ...(2)…

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

**I. Sự cần thiết và cơ sở thành lập**

1. Sự cần thiết

(3)

2. Cơ sở

(4)

**II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:

(5)

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

(6)

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

(7)

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

(8)

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

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

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

**V. Hồ sơ, gồm:**

(9)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: … | *…, ngày … tháng … năm …* **TM. BAN VẬN ĐỘNG TRƯỞNG BAN** *(Chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

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

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

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

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

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

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

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

**Mẫu 9 - Điều lệ hội**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**ĐIỀU LỆ HỘI**...(2)...

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-… ngày ... tháng … năm …*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

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

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội đuợc 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 hợp 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 Thuờng 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 hợp 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, tải 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 Nghi 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 03:** | **Thủ tục phê duyệt điều lệ hội** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 30 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 17 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định phê duyệt điều lệ hội hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị phê duyệt điều lệ hội không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 08 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (03 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét, trình **UBND cấp huyện (**08 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);  - Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội;  - Biên bản bầu ban chấp hành, ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch hội;  - Chương trình hoạt động của hội;  - Nghị quyết Đại hội của hội;  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 21 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 09 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện  - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định phê duyệt điều lệ hội. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Công văn báo cáo kết quả đại hội (Mẫu số 5, phụ lục 1, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | (Khoản 1, Điều 13, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội):  Điều lệ đã được đại hội thông qua và không trái với quy định của pháp luật.  Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

**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)… *V/v báo cáo kết quả Đại hội* | *….., ngày ... tháng … năm …* |

Kính gửi: ...(3)...

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

(4)

Hồ sơ gửi kèm theo:

(5)

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu … | **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

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

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

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

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

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

**Mẫu 9 - Điều lệ hội**

|  |  |
| --- | --- |
| …(1)… **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |

**ĐIỀU LỆ HỘI**...(2)...

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-… ngày ... tháng … năm …*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có):

3. Tên viết tắt (nếu có):

4. Biểu tượng (nếu có):

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

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

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội đuợc 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 hợp 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 Thuờng 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 hợp 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, tải 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 Nghi 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 04:** | **Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 30 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 17 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cho phép chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 08 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (03 ngày)  Công chức phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (08 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội (bản chính) (theo mẫu);  - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính);  - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);  - Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;  - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội;  - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);  - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 21 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 09 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | - Mẫu số 10:Đơn đề nghị tách hội  - Mẫu số 11: Đơn đề nghị chia hội  - Mẫu số 12: Đơnđề nghị sáp nhập hội  - Mẫu số 13: Đơn đề nghị hợp nhất hội  (theo phụ lục 1, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP). |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, các hội mới đươc hình thành phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Các hội 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 quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP để xem xét, phê duyệt điều lệ. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

**Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do tách hội**

(4)

**2. Hồ sơ gồm:**

(5)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (6) **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội bị tách;

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;

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

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

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 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 HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM   
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
----------------------**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do chia hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)…

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

**1. Lý do sáp nhập hội**

(4)

**2. Hồ sơ gồm:**

(5)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* | |
|  | |
| **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 sáp nhập hội**

(5)

**2. Hồ sơ gồm:**

(6)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* | |
|  | |
| **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **HỘI** …(1)… **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** | **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (7) **HỘI** …(2)… **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, dấu)*  **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 05:** | **Thủ tục đổi tên hội** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 30 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 17 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định cho phép đổi tên hội hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cho phép đổi tên hội không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 08 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (03 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (08 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;  - Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;  - Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), lý lịch người đứng đầu hội.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 21 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 09 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho đổi tên hội. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | (Khoản 1, Điều 5, Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Khoản 1, Điều 10, Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP):  - Việc đổi tên hội phải được trình ra đại hội của hội xem xét, quyết định.  - Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lắp 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 06:** | **Thủ tục hội tự giải thể** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 30 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 17 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định giải thể hội hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị giải thể hội không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 08 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (03 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (08 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);  - Nghị quyết giải thể hội;  - Bản kê khai tài sản, tài chính;  - Phương án xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 21 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 09 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã. |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định giải thể hội |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị giải thể hội (Mẫu số 14,Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 5 số báo liên tiếp báo địa phương.  - Giải quyết tài sản, tài chính theo quy định tại khoản 1, điều 31, Nghị định 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.  - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội giải thể, hội tự thực hiện các quy định trên và gửi 01 bộ hồ sơ đến UBND cấp huyện và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

**Mẫu 14 - Đơn đề nghị giải thể hội**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể Hội** …(1)…

Kính gửi: ...(2)...

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

**1. Lý do giải thể hội**

(3)

**2. Hồ sơ gồm:**

(4)

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - …; - Lưu: … | *…, ngày ... tháng ... năm ...* **TM. BAN THƯỜNG VỤ** (5) **CHỦ TỊCH** *(Chữ ký, đóng dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

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

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

(4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 07:** | **Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 25 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 13 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 07 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (13 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện tham mưu UBND cấp huyện xin ý kiến BTV huyện ủy (05 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (03 ngày)  Ban Thường vụ Huyện ủy cho ý kiến về nhân sự (Không tính thời gian giải quyết)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhận hồ sơ, trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (02 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  a)Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:  - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;  - Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);  - Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư này;  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;  - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;  - Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).  b) Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:  - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;  - Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 17 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 08 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. |
| **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 |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV, ngày 16/04/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 08:** | **Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 40 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 22 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 05 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 11 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (22 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (05 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (11 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);  - Dự thảo điều lệ quỹ (theo mẫu);  - Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;  - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  - Bản sao di chúc chứng thực; Hợp đồng ủy quyền công chức (nếu có)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 28 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 12 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. | | | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | - Mẫu số 1:Đơn đề nghị thành lập quỹ  - Mẫu số 2: Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện  (theo phụ lục I, Thông tư số 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.) | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ:  a) Điều kiện thành lập quỹ  - Mục đích hoạt động phù hợp với quy định.  - Có sáng lập viên thành lập quỹ theo quy định.  - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định.  - Có hồ sơ thành lập quỹ theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.  b) Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000 (một trăm triệu), Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 20.000.000 (hai mươi triệu). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.  c) Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 (bốn mươi lăm) ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.  đ) Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP thì trong thời hạn 10 (mười) 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 (hai mươi) ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện quy định tại Khoản 4 Điều 12 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.  e) Trong thời hạn 30 (ba mươi) 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 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương đối với quỹ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ cho phép thành lập; báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, 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. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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. | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | | | | | |

**Mẫu 1 - Đơn đề nghị thành lập quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thành lập Quỹ ....(1)…**

Kính gửi: …(2)...

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

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

a) Sự cần thiết

(3)

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

(4)

**2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các Sáng lập viên**

(5)

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

(6)

**4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:**

(7)

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - Lưu: ……… | *…(8)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. BAN SÁNG LẬP TRƯỞNG BAN** *(Chữ ký)***Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ dự kiến thành lập;

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

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

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

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

(6) Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: Kiện toàn tổ chức bộ máy, xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ, triển khai các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của quỹ...;

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

(8) Địa danh.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **…..(1)….. --------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc ----------------** |

**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỐ SUNG)  
QUỸ** …(2)…  
*(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của...)*

**Chương I**

**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: ;

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có): ;

c) Tên viết tắt (nếu có):

2. Biểu tượng (logo) của quỹ (nếu có)

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

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

1. Quỹ …(2)… (sau đây gọi tắt là Quỹ) là quỹ …(3)… hoạt động không vì lợi nhuận, nhằm mục đích …(4)…

2. Quỹ được hình thành từ nguồn vốn đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tự tạo vốn trên cơ sở ...(5)... để thực hiện các hoạt động …(6)…

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

1. Quỹ hoạt động theo nguyên tắc:

a) Không vì lợi nhuận;

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

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

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

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

2. Quỹ có phạm vi hoạt động …(9)…

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

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

**Chương II**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

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

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

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

**Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

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

**Chương III**

**TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

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

**Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

h) Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

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

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

**Điều 11. Ban Kiểm soát Quỹ**

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

**Điều 12. Giám đốc Quỹ**

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

**Điều 13. Phụ trách kế toán của Quỹ**

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

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

**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện**

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

**Chương IV**

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

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

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

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

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

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

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

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

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

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

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

**Chương V**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

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

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

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

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

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

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

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

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

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

**Chương VI**

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

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

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

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

**Điều 25. Giải thể quỹ**

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

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

**Chương VII**

**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 26. Khen thưởng**

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

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

**Điều 27. Kỷ luật**

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

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

**Chương VIII**

**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 28. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

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

**Điều 29. Hiệu lực thi hành**

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

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

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

***Ghi chú:***

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

(1) Tên cơ quan ban hành quyết định;

(2) Tên gọi của quỹ;

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 09:** | **Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 30 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 17 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 08 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (08 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (03 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | 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;  **-** Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;  **-** Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 21 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 09 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định hành chính. | | | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:  **-** Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền.  **-** Đã công bố về việc thành lập quỹ theo quy định.  **-** 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 tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 20 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP.  - Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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. | | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 10:** | **Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 07 ngày |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 02 ngày |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 04 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (07 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (02 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (04 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | 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.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 10 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 05 ngày. | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ. | | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | | |
| **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 (ba) 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 quy định tại Điều 16 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 (năm) năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên. | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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 | | | |
| **Ghi chú:** | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;   - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ để lưu theo quy định hiện hành. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 11:** | **Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi,bổ sung) quỹ** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 30 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 17 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 03 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 08 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (17 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (03 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (08 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ ;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi bổ sung.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 21 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 09 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **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 (Mẫu số 5, phụ lục 1, Thông tư số 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) |
| **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 trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

**Mẫu 5 - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)   
Quỹ...(1)...**

**Kính gửi:** …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 ...(1)… đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

**2. Lý do đề nghị thay đổi**

**3. Những nội dung thay đổi**

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

(3)

**5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

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

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

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

(4) Địa danh.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 12:** | **Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 15 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 07 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 02 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 04 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (07 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (02 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (04 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ ;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi bổ sung.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 10 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 05 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (Mẫu số 6, phụ lục 1,Thông tư số 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.) |
| **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 trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Giấy phép thành lập và  công nhận điều lệ**

**Quỹ …(1)…**

**Kính gửi**: …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 ...(1)... đề nghị ...(2)... xem xét, quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ của Quỹ như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

**2. Lý do xin cấp lại**

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

(3)

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

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

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

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

(4) Địa danh.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 13:** | **Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 15 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 07 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 02 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cho phép quỹ hoạt động trở lại không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 04 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (07 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (02 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (04 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  **-** Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (Mẫu số 14, phụ lục 1, Thông tư số 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.)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 10 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 05 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ  - Cơ quan phối hợp:Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | **-** Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (Mẫu số 14, phụ lục 1, Thông tư số 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.) |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | a)Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 (ba) đến 06 (sáu) 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 (sáu) 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 quy định tại Điều 16 Nghị định này có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 (ba mươi) 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 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ theo quy định tại Khoản 1 Điều này, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Nghị định này ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chì 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 (một) tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quy định tại Điều 16 Nghị định này 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

**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 …(1)… hoạt động trở lại**

**Kính gửi:** …(2)…

Ngày ... tháng ... năm …, …(2)… đã có Quyết định số ... ngày... về việc tạm đình chỉ hoạt động....tháng đối với Quỹ...(1)... 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)

**3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

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

(3) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 37 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(4) Địa danh.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 14:** | **Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 15 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 07 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 02 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cho phép Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 04 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (07 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (02 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (04 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);  - Dự thảo Điều lệ quỹ;  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có)  - Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;  - Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ;  - Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 10 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 05 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia tách quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | - Mẫu số 10: Đơn đề nghị tách quỹ  - Mẩu số 11: Đơn đề nghị chia quỹ  - Mẫu số 12: Đơn đề nghị hợp nhất quỹ  - Mẫu số 13: Đơn đề nghị sáp nhập quỹ  (theo phụ lục 1, Thông tư số 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.) |
| **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 quy định 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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;   - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

**Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Tách Quỹ …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…**

**Kính gửi:** …(3)….

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 …(1)... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ …(1)… thành Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…

1. **Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

**2. Lý do tách Quỹ**

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

(4)

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên của quỹ được tách mới;

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

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

(5) Địa danh.

**Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi: …(4)…**

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 …(1)... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)… và Quỹ ...(3)...

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

**2. Lý do chia Quỹ**

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

(5)

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(6)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2)(3) Tên quỹ mới sau khi chia;

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

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

(6) Địa danh.

**Mẫu 12 - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Hợp nhất Quỹ …(1)… và Quỹ …(2)…  
thành Quỹ …(3)…**

**Kính gửi:** ...(4)…

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 …(1)… và Quỹ …(2)… đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai quỹ thành Quỹ ...(3)...

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

**2. Lý do hợp nhất Quỹ**

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

(5)

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | **TM. HĐQL QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *…(6)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HĐQL QUỸ…(2)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1)(2) Các quỹ đề nghị hợp nhất;

(3) Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;

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

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

(5) Địa danh.

**Mẫu 13 - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi:** …(3)...

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 …(1)… và Hội đồng quản lý Quỹ …(2)… đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ …(1)… vào Quỹ ...(3)... Hội đồng quản lý Quỹ ...(2)... xin báo cáo như sau:

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

a) Quỹ bị sáp nhập

b) Quỹ được sáp nhập

**2.** **Lý do sáp nhập**

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

(4)

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | **TM. HĐQL QUỸ …(1)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HĐQL QUỸ…(2)…** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Quỹ bị sáp nhập;

(2) Quỹ được sáp nhập;

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

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

(5) Địa danh.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 15:** | **Thủ tục đổi tên quỹ** | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 15 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 07 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 02 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 04 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (07 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (02 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (04 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;  - Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung  - Ý kiến bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người dại diện của sáng lập viên (nếu có)  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 10 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 05 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị đổi tên quỹ (Mẫu số 9, phụ lục 1, Thông tư số 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.) |
| **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 trong 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

**Mẫu 9 - Đơn đề nghị đổi tên quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đổi tên Quỹ …(1)… thành Quỹ …(2)…**

**Kính gửi:** …(3)…

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 ...(1)... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...(1)... thành Quỹ ...(2)...

1. **Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

**2. Lý do đổi tên.**

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

(4)

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(5)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tên quỹ đề nghị;

(2) Tên quỹ sau khi đổi;

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

(4) Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

(5) Địa danh.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 16:** | **Thủ tục quỹ tự giải thể** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | | **Thời gian 15 ngày** | |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 0,5 ngày | |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình.  - Trình Lãnh đạo phòng phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện. | Công chức phòng | | 07 ngày | |
| - Nếu thống nhất với ý kiến tham mưu của công chức, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện phê duyệt.  - Nếu không thống nhất, đề nghị công chức thẩm định lại hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | | 02 ngày | |
| **Bước 3** | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
| - Tiếp nhận hồ sơ, văn bản từ Phòng Nội vụ, tham mưu UBND cấp huyện ban hành Quyết định giải thể quỹ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị cho phép giải thể quỹ không phù hợp.  - Chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ. | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 04 ngày |
| **Bước 4** | **Phòng** **Nội vụ** | | | | |
| - Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | | 0,5 ngày | |
|  | **Bước 5** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | 0,5 ngày | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND- UBND cấp huyện xem xét, trình UBND cấp huyện (04 ngày)  Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện (02 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (07 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày) |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đơn đề nghị giải thể (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;  - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;  - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;  - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh  - Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 10 ngày  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND - UBND cấp huyện: 05 ngày. |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã). |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ. |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Đơn đề nghị giải thể quỹ (Mẫu số 8, phụ lục 1, Thông tư số 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.) |
| **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. |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.  - Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10/4/2013 của Bộ Nội vụ 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. |
| **Ghi chú:** | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | |

**Mẫu 8 - Đơn đề nghị giải thể quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể Quỹ...(1)...**

**Kính gửi:** …(2)…

Theo quy định tại Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 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 ...(1)... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

**2. Lý do Quỹ xin tự giải thể**

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

(3)

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

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

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:*** - Như trên; - ……….; - Lưu: ….. | *…(4)…, ngày … tháng … năm 20…* **TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ** *(Chức vụ, chữ ký, dấu)* **Họ và tên** |

***Ghi chú:***

(1) Tồn 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;

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 17:** | **Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi trực tiếp Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cùng địa bàn (nơi đặt trụ sở chính của Hội Chữ thập đỏ) để thẩm định.  - Hội Chữ thập đỏ có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.  - Trường hợp Hội Chữ thập đỏ không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** |
|  | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được Hội Chữ thập đỏ nộp trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **chuyển cho Lãnh đạo phòng.** | Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| - Phối hợp với Bảo hiểm xã hội và cơ quan có liên quan thẩm định, giải quyết hồ sơ. | Công chức và Lãnh đạo phòng | 14,5 ngày |
| - Xem xét, ký văn bản thẩm định gửi Hội Chữ thập đỏ. | Lãnh đạo phòng | 04 ngày |
|  | Bước 3 | **-** T**rả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 0,5 ngày |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Công chức và Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội giải quyết hồ sơ (14,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội xem xét, ký văn bản thẩm định 04 ngày)  Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội trả kết quả (0,5 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà Hội chữ thập đỏ có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ do Hội Chữ thập đỏ lập:  - Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ;  - Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn.  - Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục cho bao hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế;  - Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cấp huyện | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công văn thẩm định. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế:  a) Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;  b) Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;  c) Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 18:** | **Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe** | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.  - Trường hợp cá nhân không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 20 ngày** |
|  | **Hội Chữ thập đỏ** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân nộp trực tiếp tại Hội chữ thập đỏ quản lý người bị tai nân.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn **thẩm định, giải quyết.** | Viên chức Hội Chữ thập đỏ | 0,5 ngày |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ và phân công viên chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Hội Chữ thập đỏ | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và tham mưu công văn gửi hồ sơ qua Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định và giải quyết. | Viên chức Hội chữ thập đỏ | 03 ngày |
| - Xem xét, ký văn bản gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội. | Lãnh đạo Hội Chữ thập đỏ | 01 ngày |
|  | **Bước 3** | **Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội** | | |
|  | Tiếp nhận hồ sơ từHội Chữ thập đỏ | Công chức Phòng | 0,5 ngày |
|  | Phối hợp các cơ quan có liên quan thẩm định và có Công văn thẩm định gửi Hội Chữ thập đỏ | Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội | 10 ngày |
|  |  | **Hội Chữ thập đỏ** | | |
|  | **Bước 4** | Sau khi nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí cho đối tượng. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. | Hội Chữ thập đỏ | 4,5 ngày |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Viên chức Hội chữ thập đỏ thụ lý & giải quyết hồ sơ (03 ngày)  Lãnh đạo Hội chữ thập đỏ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Viên chức tại Hội chữ thập đỏ tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Lãnh đạo Hội chữ thập đỏ xem xét phê duyệt hồ sơ (01 ngày)  Công chức Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội thẩm định (10 ngày)  Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí cho đối tượng(4,5 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | **Thành phần hồ sơ do Hội Chữ thập đỏ lập:**  - Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bao hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế;  - Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);  - Văn bản thẩm định của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị nạn có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sang Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe. | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | - Cơ quan thực hiện TTHC: Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn  - Cơ quan phối hợp: Phòng Lao động - Thương binh và Xã hội | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế:  a) Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07/01/2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;  b) Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;  c) Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09/7/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội; Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe. | | |

**II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 19:** | **Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng** **Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Công văn.  - Trình Lãnh đạo phòng ký Công văn thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập . | Công chức phòng | 09 ngày |
| - Xem xét, ký Công văn thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập | Lãnh đạo phòng | 04 ngày |
| - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | 0,5 ngày |
|  | **Bước 3** | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  |  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký văn bản thẩm định (04 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;  - Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);  - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;  - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.  b) Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập:  - Văn bản thẩm định, văn bản tham gia góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;  - Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Công văn thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Đảm bảo các điều kiện cần thiết về nhân sự, kinh phí, biên chế, trụ sở làm, trang thiết bị làm việc để triển khai hoạt động của tổ chức (theo điều 3 của [Nghị định số 55/2012/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập). | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | [Nghị định số 55/2012/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **Ghi chú:** | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | * Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;   - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 20:** | **Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và hồ sơ sẽ được Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết. | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | | **Phòng** **Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Công văn.  - Trình Lãnh đạo phòng ban hành Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập | Công chức phòng | 09 ngày |
| - Xem xét, ký Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập | Lãnh đạo phòng | 04 ngày |
|  | | - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
|  | **Bước 3** | | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ vàtrả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặcBộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu**.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  |  | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký văn bản thẩm định (04 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;  - Tờ trình về đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;  - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản nợ vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không có. | | |
| **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. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 55/2012/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **Ghi chú:** | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 21:** | **Thủ tục thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 15 ngày** |
|  | | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | | **Phòng** **Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  - Phân công công chức xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo phòng | 0,5 ngày |
| - Thẩm định hồ sơ và dự thảo Công văn.  - Trình Lãnh đạo phòng ban hành Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | Công chức phòng | 09 ngày |
| - Xem xét, ký ban hành Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | Lãnh đạo phòng | 04 ngày |
|  | | - Chuyển trả kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Phòng **Nội vụ** | 0,5 ngày |
|  | **Bước 3** | | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | |
|  | **-** Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện **chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  |  | | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý & giải quyết hồ sơ (09 ngày)  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, thực hiện trả kết quả (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét ký văn bản thẩm định (04 ngày) | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà hội có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | Thành phần hồ sơ, bao gồm:  - Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  - Tờ trình về đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định về giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;  - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản nợ vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Phòng Nội vụ | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Công văn thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Không có. | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề có liên quan khác. | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | [Nghị định số 55/2012/NĐ-CP](http://www.sonoivu.hochiminhcity.gov.vn/_layouts/lacvietbio/fckUpload/2012-7/Nghi%20dinh%2055-2012.pdf) ngày 28 tháng 6 năm 2012 của Chính phủ về quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. | | |
| **Ghi chú:** | | | | | |
| **Thành phần**  **hồ sơ lưu** | | - Lưu theo thành phần hồ sơ theo TTHC quy định;  - Kết quả giải quyết Thủ tục hành chính; | | | |
| **Thời gian lưu**  **và nơi lưu** | | Hồ sơ đã giải quyết xong được lưu tại Phòng chuyên môn thuộc UBND huyện, thành phố, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ cấp huyện để lưu theo quy định hiện hành. | | | |

**III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 22:** | **Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (264891)** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để được tiếp nhận theo quy định.  Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  Thời gian tiếp nhận và trả kết quả: Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** (*ngay sau khi UBND huyện nhận được thông báo hợp lệ*) | | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại cấp huyện** | | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  - Nều hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ, c**huyển hồ sơ cho** Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo**.** | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Ngày sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | | Mẫu 01,02,03  Quyết định 09/2019/QĐ-UBND |
|  |  | **Phòng Nội vụ cấp huyện** | | | | |
|  | **Bước 2** | Thụ lý và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản | Phòng Nội vụ | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  |  | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | |
|  | **Bước 3** | Xem xét, trình UBND cấp huyện xác nhận việc tiếp nhận thông báo và chuyển cho công chức Tiếp nhận và trả kết quả trả cho khách hàng và Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  |  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | | |
|  | **Bước 4** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình:  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ  Phòng Nội vụ thụ lý và giải quyết hồ sơ  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ trả kết quả | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | | - Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên.  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | | Ngay sau khi UBND huyện nhận được hồ sơ hợp lệ | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | | 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. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | | - Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | | **-** Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.  - Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. | | | | |
| **8. Lệ phí :** | | Không có. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | | Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | | - Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo.  - 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. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 23:** | **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 (264936)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để được tiếp nhận theo quy định.  Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
|  | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian**  (*ngay sau khi UBND cấp huyện nhận thông báo*) | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  |  | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện** | | | |
|  | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  - Nều hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ, c**huyển hồ sơ cho** Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo**.** | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | Mẫu 01,02,03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND) |
|  |  | **Phòng Nội vụ cấp huyện** | | | |
|  | **Bước 2** | Thụ lý và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản | Phòng Nội vụ | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  |  | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
|  | **Bước 3** | Xem xét, trình UBND cấp huyện xác nhận việc tiếp nhận thông báo và chuyển cho công chức Tiếp nhận và trả kết quả trả cho khách hàng và Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ |  |
|  |  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | **Bước 4** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả |  |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ  Phòng Nội vụ thụ lý và giải quyết hồ sơ  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ trả kết quả | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảcủa UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bưu điện: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo (theo mẫu B30).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | **-** Tiếp nhận Thông báo của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. | | | | |
| **8. Lệ phí :** | Không có. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - 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.  - 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.  - 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. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | | |

Mẫu B30

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**THÔNG BÁO**

**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm**

**hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….………………… (3)……………………....

Trụ sở:………..…………………………………………………………

**Thông báo danh mục hoạt động ...(4)... với các nội dung sau:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên các hoạt**  **động tôn giáo** | **Thời gian**  **tổ chức** | **Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC (3)**  *(Chữ ký, dấu)* |

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối vớiviệc 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) củatổ 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 vớiviệc 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.

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

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 24** | **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 (264937)** | | | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện để được tiếp nhận theo quy định.  Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | | | |
|  | **STT** | **Nội dung công việc** | | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** (*ngay sau khi tiếp nhận thông báo*) | | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  |  | | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện** | | | | | | |
|  | **Bước 1** | | - Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  - Nều hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ, c**huyển hồ sơ cho** Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo**.** | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | | Mẫu 01,02,03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND) | |
|  |  | | **Phòng Nội vụ cấp huyện** | | | | | | |
|  | **Bước 2** | | Thụ lý và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản | Phòng Nội vụ | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | |  | |
|  |  | | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | | | |
|  | **Bước 3** | | Xem xét, trình UBND cấp huyện xác nhận việc tiếp nhận thông báo và chuyển cho công chức Tiếp nhận và trả kết quả trả cho khách hàng và Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | |  | |
|  |  | | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | | |
|  | **Bước 4** | | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |  | |  | |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ  Phòng Nội vụ thụ lý và giải quyết hồ sơ  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ trả kết quả | | | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bưu điện: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo (theo mẫu B30) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. | | | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | 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. | | | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | -Văn bản xác nhận của UBND cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.  - Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. | | | | | | | | |
| **8. Lệ phí :** | Không có. | | | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | 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. | | | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | | | | | | |

Mẫu B30

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**THÔNG BÁO**

**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm**

**hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

Tên tổ chức (chữ in hoa):…….………………… (3)……………………....

Trụ sở:………..…………………………………………………………

**Thông báo danh mục hoạt động ...(4)... với các nội dung sau:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Tên các hoạt động tôn giáo** | **Thời gian tổ chức** | **Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo** | **Ghi chú** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC (3)**  *(Chữ ký, dấu)* |

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối vớiviệc 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) củatổ 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 vớiviệc 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.

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

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 25:** | **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 (264893)** | | | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện để được tiếp nhận theo quy định.  Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | | | |
|  | **STT** | | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** (*ngay sau khi tiếp nhận thông báo*) | | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  |  | **Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện** | | | | | | | |
|  | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  - Nều hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ, c**huyển hồ sơ cho** Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo**.** | | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | | Mẫu 01,02,03 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND) | |
|  |  | **Phòng Nội vụ cấp huyện** | | | | | | | |
|  | **Bước 2** | Thụ lý và giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản | | Phòng Nội vụ | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | |  | |
|  |  | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | | | | | |
|  | **Bước 3** | Xem xét, trình UBND cấp huyện xác nhận việc tiếp nhận thông báo và chuyển cho công chức Tiếp nhận và trả kết quả trả cho khách hàng và Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | |  | |
|  |  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | | | | | |
|  | **Bước 4** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |  | |  | |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ  Phòng Nội vụ thụ lý và giải quyết hồ sơ  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ trả kết quả | | | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quảcủa UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bưu điện: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ, bao gồm: Văn bản thông báo (theo mẫu B31) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. | | | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | 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 | | | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | **-** Văn bản xác nhận của thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.  - Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. | | | | | | | | |
| **8. Lệ phí :** | Không có. | | | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B31, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | 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. | | | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | | | | | | |

Mẫu B31

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**THÔNG BÁO**

**Tổ chức hội nghị thường niên**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ………………….............(3)...............................

Trụ sở: ……………………………………………………………………

**Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:**

Nội dung: ………………………………………………............................

Thời gian: ………………………………………………...........................

Địa điểm: ………………………………………………............................

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

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

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) 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.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 26:** | **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 igaso có địa bàn hoạt động ở một huyện (264894)** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện để được tiếp nhận theo quy định.  Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
|  | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** (*25 ngày*) | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  |  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện** | | | |
|  | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  - Nều hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ, c**huyển hồ sơ cho** Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo**.** | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | Mẫu 01  Mẫu 05 |
|  |  | **Phòng Nội vụ cấp huyện** |  |  |  |
|  | **Bước 2** | Phân công công chức thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |  |
|  | Thụ lý và giải quyết hồ sơ | Công chức Phòng Nội vụ | 16 ngày |  |
|  | Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 2,5 ngày |  |
|  |  | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
|  | **Bước 3** | Xem xét, trình UBND cấp huyện xác nhận việc tiếp nhận thông báo và chuyển cho công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 05 ngày |  |
|  |  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
|  | **Bước 4** | Trả kết quả cho người nộp hồ sơ | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý và giải quyết hồ sơ (16 ngày)  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện  (05 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét văn bản (2,5 ngày)  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ trả kết quả (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | **a. Thành phần hồ sơ:**  + Văn bản đề nghị (theo mẫu B33);  + Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;  + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).  **b. Số lượng hồ sơ:** 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 19 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 06 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện tổ chức đại hội. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. | | | | |
| **8. Lệ phí :** | Không có. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | | |

Mẫu B33

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**ĐỀ NGHỊ**

**Về việc tổ chức đại hội**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ……………….………(3)………………...........

Trụ sở: ……………………………………………………………………

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

Lý do tổ chức: ……………………………………………….....................

Nội dung: ………………………………………………............................

Thời gian: ………………………………………………...........................

Địa điểm: ………………………………………………............................

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

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

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

(2) 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 giáocó 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 chứctôn 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.

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 27:** | **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** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện để được tiếp nhận theo quy định.  Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** *(25 ngày)* | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  - Nều hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ, c**huyển hồ sơ cho** Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo**.** | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | Mẫu 01,02.03 QĐ 09/2019/QĐ-UBND) |
|  | **Phòng Nội vụ cấp huyện** |  |  |  |
| **Bước 2** | Phân công công chức thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |  |
|  | Thụ lý và giải quyết hồ sơ | Công chức Phòng Nội vụ | 16 ngày |  |
|  | Xem xét văn bản trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 2,5 ngày |  |
|  | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 3** | Xem xét, trình UBND cấp huyện xác nhận việc tiếp nhận thông báo và chuyển cho công chức Tiếp nhận và trả kết quả trả cho khách hàng và Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 05 ngày |  |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
| **Bước 4** | Trả kết quả trả cho khách hàng và Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý và giải quyết hồ sơ (16 ngày)  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện  (05 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét văn bản (2,5 ngày)  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ trả kết quả  (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nộp hồ sơ trực tuyến, hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu B34);  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 19 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 06 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. | | | | |
| **8. Lệ phí :** | Không có. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | | |

Mẫu B34

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**ĐỀ NGHỊ**

**Tổ chức cuộc lễngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

Tên tổ chức (chữ in hoa): ………………………(3)………………...........

Trụ sở: ………………………………………………………………........

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

Tên cuộc lễ: ………………………………………………………………

Người chủ trì: …………………………………………………………….

Nội dung: …………………………………………………………………

Thời gian thực hiện: ……………………………………………………

Địa điểm thực hiện: ………………………………………………………

Quy mô: …………………………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **TM. TỔ CHỨC (3)**  *(Chữ ký, dấu)* |

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

(2) 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.

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

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 28:** | **Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện để được tiếp nhận theo quy định.  Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
|  | **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian** *(25 ngày)* | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  |  | **Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện** | | | |
|  | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  - Nều hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ, c**huyển hồ sơ cho** Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo**.** | Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả | 0,5 ngày | Mẫu 01  Mẫu 05 |
| **Bước 2** | **Phòng Nội vụ cấp huyện** |  |  |  |
|  | Phân công công chức thụ lý hồ sơ | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |  |
|  | Thụ lý và giải quyết hồ sơ | Công chức Phòng Nội vụ | 16 ngày |  |
|  | Xem xét văn bản trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 2,5 ngày |  |
|  | **Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 3** | Xem xét, trình UBND cấp huyện xác nhận việc tiếp nhận thông báo và chuyển cho công chức Tiếp nhận và trả kết quả trả cho khách hàng và Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | 05 ngày |  |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
| **Bước 4** | Trả kết quả trả cho người nộp hồ sơ | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |  |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ  (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thụ lý và giải quyết hồ sơ (16 ngày)  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện  (05 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét văn bản (2,5 ngày)  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ trả kết quả  (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Trung tâm phục vụ hành chính công hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | a. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu B35);  b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 19 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng UBND tỉnh: 6 ngày. | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. | | | | |
| **8. Lệ phí :** | Không có. | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017). | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | Không có. | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | | |

Mẫu B35

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**ĐỀ NGHỊ**

**Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo**

**hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi*:*(2)…………………………………

Họ và tên người đề nghị:.............................................................................

Chức vụ, phẩm vị:.......................................................................................

Địa bàn phụ trách:.......................................................................................

Thuộc tổ chức …(3): …………….............………………………………

Trụ sở: ……………………………………………………………………

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

Lý do: ................................……………………………………………….

Thời gian: ………………………………………………………………

Địa điểm thực hiện: ………………………………………………………

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

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

(2) 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.

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 29:** | **Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc** | | | | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp trực tiếp tại Một cửa của UBND cấp huyện để được tiếp nhận theo quy định.  Trường hợp tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì nộp hồ sơ tại các điểm chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (gồm: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | | | | | |
|  | **STT** | | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | | **Thời gian** (*ngay sau khi tiếp nhận thông báo*) | | **Kết quả/biểu mẫu** |
|  |  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện** | | | | | | | |
|  | **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo mẫu số 02 (Quyết định 09/2019/QĐ-UBND);  - Nều hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì lập giấy tiếp nhận hồ sơ, c**huyển hồ sơ cho** Phòng Nội vụ tham mưu UBND cấp huyện văn bản xác nhận việc tiếp nhận thông báo**.** | | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | | Mẫu 01,02,03 (QĐ 09) | |
|  |  | **Phòng Nội vụ cấp huyện** | |  | |  | |  | |
|  | **Bước 2** | Phân công công chức thụ lý hồ sơ | | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | |  | |
|  | Thụ lý và giải quyết hồ sơ | | Công chức Phòng Nội vụ | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | |  | |
|  |  | Xem xét, trình lãnh đạo UBND huyện phê duyệt văn bản | | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | |  | |
|  | **Bước 3** | Xem xét, trình UBND cấp huyện xác nhận việc tiếp nhận thông báo và chuyển cho công chức Tiếp nhận và trả kết quả trả cho khách hàng và Phòng Nội vụ lưu trữ hồ sơ | | Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | Ngay sau khi nhận được hồ sơ hợp lệ | |  | |
|  | **Bước 4** | Trả kết quả trả cho người nộp hồ sơ | | Công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | |  | |  | |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ  Phòng Nội vụ thụ lý và giải quyết hồ sơ  Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện xem xét trình Lãnh đạo UBND cấp huyện  Công chức tại Bộ phận TN&TKQ trả kết quả | | | | | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** | Trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kếtcủa UBND cấp huyện hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện tỉnh Tây Ninh (Bưu điện: huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại 1900561563 để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | | | | | | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** | - Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu B47) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 (bộ). | | | | | | | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** | Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ. | | | | | | | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** | Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. | | | | | | | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** | - Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  - Cơ quan phối hợp: Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | | | | | | | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** | - Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp huyện về việc tiếp nhận thông báo.  - Văn bản thông báo được lưu tại Phòng Nội vụ 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. | | | | | | | | |
| **8. Lệ phí :** | Không có. | | | | | | | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** | Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). | | | | | | | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** | - Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ nơi tổ chức quyên góp.  - Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội.  - Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp. | | | | | | | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo.  - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. | | | | | | | | |

Mẫu B47

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức quyên góp**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

Tên (chữ in hoa): …………………...…(3)………………………………..

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 (3)**  *(Chữ ký, dấu*) |

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) 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.

(3) 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.

**IV. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 30:** | **Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng Nội vụ | 02 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình UBND huyện | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 01 ngày |
|  | **Văn phòng HĐND và UBND huyện** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 02 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | Công chức tại Phòng **Nội vụ** | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ Phòng Nội vụ và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng Nội vụ thẩm định & trình lãnh đạo phòng (02 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ tiếp nhận kết quả, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra và trình UBND huyện (02 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện ( 01 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị, địa phương thuộc UBND cấp huyện  Biên bản họp xét của đơn vị trình (hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã)  Bản thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 04 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện: 03 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức, cá nhân | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo,hoặc văn bản trả lời. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | **-** Mẫu số 1Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với tập thể.  **-** Mẫu sô 2Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với cá nhân.  (Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - 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 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | |

***Mẫu số 1:*** *Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với tập thể.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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.........2**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Giấy khen

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

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

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

***Mẫu số 2:*** *Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với cá nhân.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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....... 2**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .................................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ............................................................ Giới tính:……………….

- Quê quán3:.........................................................................................................................

- Trú quán: ..........................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ...............................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ..........................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....................................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .........................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ...........................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: ..................................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** | |
|  |  |  | |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | | | | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 31:** | **Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| * Phân công công chức xử lý hồ sơ | |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng Nội vụ | 02 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình UBND huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 01 ngày |
|  | |  |  |
|  | **Văn phòng HĐND và UBND huyện** | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ | | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 02 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện, Lãnh đạo Phòng Nội vụ chuyển kết quả cho công chức để gửi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | | Công chức Phòng **Nội vụ** | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng Nội vụ thẩm định & trình lãnh đạo phòng (02 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ tiếp nhận kết quả, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra và trình UBND huyện (02 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện ( 01 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị, địa phương thuộc UBND cấp huyện  Biên bản họp xét của đơn vị trình (hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã)  Bản thành tích của tập thể đề nghị công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”. | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 04 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện: 03 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo, hoặc văn bản trả lời. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”  (Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - 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 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | |

*Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu “Tập thể Lao động tiên tiến”*

|  |  |
| --- | --- |
| **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.........2**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Tập thể lao động tiên tiến.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 32:** | **Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện và vào sổ theo dõi. | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| - Phân công công chức xử lý hồ sơ | |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng Nội vụ | 04 ngày |
|  | Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình UBND huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 02 ngày |
|  | **Văn phòng HĐND và UBND huyện** | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ | | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 02 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Công chức Phòng **Nội vụ** | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  ngày) TCCCVC(0,25 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thẩm định & trình lãnh đạo phòng (04 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện (01 ngày)  Hội đồng TĐKT cấp huyện cho ý kiến (Không tính thời gian giải quyết)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xin ý kiến Công an cấp huyện( 01 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, và trình UBND huyện (02 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị, địa phương thuộc UBND cấp huyện.  Biên bản họp xét của đơn vị trình khen (hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã).  Bản thành tích của cá nhân được đề nghị công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”. | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Đối với các hồ sơ cần xin ý kiến của thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện thì không tính thời gian chờ xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện), trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 07 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện: 03 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cá nhân | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo, hoặc văn bản trả lời. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở” (Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - 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 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | |

*Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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....... 2**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .................................................

- Sinh ngày, tháng, năm: .............................................................Giới tính:……………….

- Quê quán3:.........................................................................................................................

- Trú quán: ..........................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ...............................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ..........................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....................................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .........................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ...........................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: ..................................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** | | |
|  |  |  | | |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | | | | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở .

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 33:** | **Thủ tục tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến”** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 07 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| - Phân công công chức xử lý hồ sơ | |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng Nội vụ | 02 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình UBND huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 01 ngày |
|  | |  |  |
|  | **Văn phòng HĐND và UBND huyện** | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ | | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 02 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Công chức Phòng nội vụ | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng Nội vụ thẩm định & trình lãnh đạo phòng (02 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Phòng Nội vụ tiếp nhận kết quả, chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra và trình UBND huyện (02 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện ( 01 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị, địa phương thuộc UBND cấp huyện  Biên bản họp xét của đơn vị trình (hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã)  Bản thành tích của cá nhân đề nghị công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”. | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 04 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện: 03 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cá nhân | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo, hoặc văn bản trả lời. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | Mẫu báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu “Lao động tiên tiến”  (Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - 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 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | |

*Mẫu**báo cáo thành tích đề nghị công nhận danh hiệu ”Lao động tiên tiến”*

|  |  |
| --- | --- |
| **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....... 2**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .................................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ............................................................. Giới tính:……………….

- Quê quán3:.........................................................................................................................

- Trú quán: ..........................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ...............................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ..........................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....................................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .........................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ...........................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: ..................................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** | |
|  |  |  | |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | | | | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với danh hiệu Lao động tiên tiến

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 34:** | **Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện. | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| - Phân công công chức xử lý hồ sơ | |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng Nội vụ | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình UBND cấp huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 02 ngày |
|  | |  |  |
|  | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ | | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 02 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Công chức Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  ngày) TCCCVC(0,25 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thẩm định & trình lãnh đạo phòng (04 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện (01 ngày)  Công an cấp huyện cho ý kiến (Không tính thời gian giải quyết)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xin ý kiến Công an cấp huyện( 01 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, và trình UBND huyện (02 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị, địa phương thuộc UBND cấp huyện  Biên bản họp xét của đơn vị trình (hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã)  Bản thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (Không tính thời gian xin ý kiến Công án tỉnh đối với một số hồ sơ khen thưởng có yếu tố tôn giáo, nước ngoài), trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 07 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện: 03 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tổ chức, cá nhân | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo, hoặc văn bản trả lời. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | **-** Mẫu số 1Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với tập thể.  **-** Mẫu sô 2Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với cá nhân.  (Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - 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 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | |

***Mẫu số 1:*** *Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với tập thể.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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.........2**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

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

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Giấy khen

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

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

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

***Mẫu số 2:*** *Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với cá nhân.*

|  |  |
| --- | --- |
| **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....... 2**

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

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .................................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ............................................................ Giới tính:……………….

- Quê quán3:.........................................................................................................................

- Trú quán: ..........................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ...............................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ..........................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....................................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .........................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ...........................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: ..................................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** | |
|  |  |  | |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | | | | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 01 năm đối với Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 35:** | **Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 02 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** **thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,25 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,25 ngày |
| - Phân công công chức xử lý hồ sơ | |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng Nội vụ | 0,25 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình UBND huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,25 ngày |
|  | |  |  |
|  | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ | | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Văn thư | 0,25 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,25 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,25 ngày)  ngày) ngày) TCCCVC(0,25 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,25 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thẩm định & trình lãnh đạo phòng (0,25 ngày)  Công chức phòng nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,25 ngày)  Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra và trình UBND huyện (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện ( 0,25 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,25 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị, địa phương thuộc UBND cấp huyện  Bản tóm tắt thành tích của đơn vị, địa phương quản lý trực tiếp ghi rõ hành động, thành tích, công trạng của các tập thể hoặc cá nhân được đề nghị khen thưởng đột xuất. | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 01 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện: 01 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tổ chức, cá nhân | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo, hoặc văn bản trả lời. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | không | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - 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 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 36:** | **Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại** | | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn cho người nộp, sau đó **nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ giải quyết.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| - Phân công công chức xử lý hồ sơ | |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | | Công chức phòng Nội vụ | 04 ngày |
| Lãnh đạo phòng có ý kiến và trình UBND huyện | | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 02 ngày |
|  | **Văn phòng HĐND và UBND huyện** | | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ | | Văn phòng HĐND và UBND huyện | 02 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | | Công chức Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  ngày) TCCCVC(0,25 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ thẩm định & trình lãnh đạo phòng (04 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình UBND cấp huyện (01 ngày)  Công an cấp huyện cho ý kiến (Không tính thời gian giải quyết)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xin ý kiến Công an cấp huyện( 01 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả, trả kết quả (0,5 ngày)  Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, và trình UBND huyện (02 ngày) | | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị, địa phương thuộc UBND cấp huyện  Biên bản họp xét của đơn vị trình (hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã)  Bản thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (không tính thời gian Công an huyện, thành phố cho ý kiếnvề tập thể, cá nhân người nước ngoài hoặc có yêu tố nước ngoài), trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 07 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện: 03 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Tổ chức, cá nhân | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo, hoặc văn bản trả lời. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | | **-** Mẫu số 1Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với tập thể.  **-** Mẫu sô 2Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện đối với cá nhân.  (Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | | không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - 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 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | |

**Mẫu số 08: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại đối với tập thể.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐỀNGHỊ KHEN THƯỞNG**  **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   ---------------** |
|  | *............., ngày …. tháng … năm 20....* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đề nghị tặng thưởng ………………**

*(Áp dụng đối với tổ chức)*

**Tên tổ chức:** …………………………………………………………………..  
*(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)*

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài:........................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính:...............................................................................................

- Điện thoại: ....................................................... Fax.:……………………………

- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): ..............................................

- Địa chỉ trang thông tin điện tử:..............................................................................

- Quá trình thành lập và pháttriển:............................................................................

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

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

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

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**Mẫu số 09: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đối ngoại đối với cá nhân.**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**  **-------** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  Độc lập - Tự do - Hạnh phúc   ---------------** |
|  | *............., ngày …. tháng … năm 20....* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) ………………**

*(Áp dụng đối với cá nhân)*

**Tên tổ chức:** …………………………………………………………………..  
*(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)*

**I. TỐM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên...............................................................................................................

- Ngày sinh.............................................................................Giới tỉnh:..................

- Quốc tịch: ....................................................... ......................................................

- Chức vụ: ................................................................................................................

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc:.........................................................................

2. Tóm tắt quá trình công tác:...................................................................................

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

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

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

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Quy trình 37:** | **Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình** | | | | |
| **1. Trình tự thực hiện:** | - Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (Bao gồm: bưu điện tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được nhân viên tại các điểm bưu chính thuộc hệ thống Bưu điện gần nhất trực tiếp đến tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà tổ chức có yêu cầu. Nhân viên tại các điểm bưu chính sau khi tiếp nhận hồ sơ phải vận chuyển hồ sơ và nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện.  - Trường hợp tổ chức không có nhu cầu nộp hồ sơ thông qua dịch vụ bưu chính thì có thể nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện để được tiếp nhận và giải quyết theo quy định.  **Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:** Từ thứ Hai đến thứ Sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (trừ ngày lễ, ngày nghỉ theo quy định).  **Quy trình tiếp nhận và giải quyết hồ sơ được thực hiện như sau:** | | | |
| **STT** | **Nội dung công việc** | **Trách nhiệm** | **Thời gian 10 ngày** |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 1** | - Thực hiện tiếp nhận hồ sơ:  + Hồ sơ được cá nhân, tổ chức nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  + Hồ sơ được nhân viên bưu điện nộp thông qua dịch vụ bưu chính công ích.  - Thực hiện kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ thiếu đề nghị bổ sung, nếu hồ sơ đầy đủ viết phiếu hẹn trao cho người nộp và **hồ sơ sẽ được nhân viên bưu điện chuyển cho Phòng Nội vụ thẩm định, giải quyết.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** | | |
| **Bước 2** | - Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Văn phòng HĐND-UBND cấp huyện | Lãnh đạo phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
| Phân công công chức xử lý hồ sơ |
| Thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Phòng có ý kiến | Công chức phòng Nội vụ | 05 ngày |
|  | Lãnh đạo phòng xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh | Lãnh đạo Phòng Nội vụ | 01 ngày |
|  | **Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện** | | |
| **Bước 3** | Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Nội vụ, kiểm tra, trình Lãnh đạo UBND huyện ký Quyết định và chuyển trả kết quả cho Phòng Nội vụ | Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện | 02 ngày |
|  | **Phòng Nội vụ** |  |  |
| **Bước 4** | Tiếp nhận kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND huyện, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | Công chức Phòng Nội vụ | 0,5 ngày |
|  | **Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả** | | |
| **Bước 5** | - Tiếp nhận kết quả giải quyết từ nhân viên bưu điện và **trả kết quả trực tiếp cho người nộp hồ sơ (trường hợp người nộp hồ sơ muốn nhận kết quả trực tiếp) hoặc chuyển kết quả cho nhân viên bưu điện để trả kết quả thông qua dịch vụ bưu chính công ích cho người nộp hồ sơ theo yêu cầu.** | Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả | 0,5 ngày |
|  | \* Bản đồ quy trình  Công chức Phòng Nội vụ thẩm định & trình lãnh đạo phòng (05 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ phân công thụ lý hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ (0,5 ngày)  Công chức Phòng Nội vụ nhận kết quả và chuyển cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (0,5 ngày)  Lãnh đạo Phòng Nội vụ xem xét, trình Lãnh đạo UBND huyện ( 01 ngày)  Văn phòng HĐND và UBND huyện tiếp nhận, kiểm tra và trình UBND huyện (02 ngày)  Công chức Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả trả hồ sơ (0,5 ngày) | | | |
| **2. Cách thức thực hiện:** |  | Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc tại các điểm bưu chính gần nhất thuộc hệ thống Bưu điện (Bưu điện: tỉnh, huyện, xã) hoặc liên hệ qua số điện thoại **1900561563** để được tiếp nhận hồ sơ tại nơi mà cá nhân, tổ chức có yêu cầu. | | |
| **3. Thành phần, số lượng hồ sơ:** |  | - Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị, địa phương thuộc UBND cấp huyện  Biên bản họp xét của đơn vị trình (hoặc Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp xã)  Bản thành tích của tập thể được đề nghị khen thưởng | | |
| **4. Thời hạn giải quyết:** |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong đó:  - Thời gian giải quyết tại Phòng Nội vụ: 07 ngày;  - Thời gian giải quyết tại Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện: 03 ngày. | | |
| **5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Tổ chức | | |
| **6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.  Cơ quan phối hợp thực hiện thủ tục hành chính: Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện. | | |
| **7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** |  | Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo,hoặc văn bản trả lời. | | |
| **8. Lệ phí :** |  | Không có. | | |
| **9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** |  | Mẫu số 07. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.  (Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ) | | |
| **10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** |  | không | | |
| **11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:** |  | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - 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 35/2018/QĐ-UBND ngày 17/9/2018 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành quy chế về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Tây Ninh. | | |

**Mẫu số 07: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình.**

|  |  |
| --- | --- |
| **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……………1**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...2.

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG3** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ4** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

2 Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

3 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

4 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan