

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH TÂY NINH

QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ CÔNG KHAI

**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CỦA NGÀNH NỘI VỤ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH
(TỔNG SỐ CÒN 73 TTHC)**

Tây Ninh năm 2012

Số: 125 /QĐ-UBND

Tây Ninh, ngày 18 tháng 01 năm 2012

QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố, công khai thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Chánh Văn phòng UBND tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố, công khai kèm theo Quyết định này thủ tục hành chính mới ban hành/thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế/thủ tục hành chính bị hủy bỏ hoặc bãi bỏ của ngành nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

Có danh mục và nội dung kèm theo được đăng tải tại Mục Đề án 30 của Trang thông tin điện tử tỉnh Tây Ninh địa chỉ <http://www.tayninh.gov.vn>.

Sở Nội vụ, UBND cấp huyện và UBND cấp xã có trách nhiệm niêm yết công khai tại bộ phận “tiếp nhận và trả kết quả” và thực hiện các thủ tục hành chính này cho cá nhân, tổ chức đúng với nội dung đã công bố tại Quyết định này.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1728/QĐ-UBND ngày 26/8/2009 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

Bãi bỏ toàn bộ các thủ tục hành chính của ngành nội vụ đang áp dụng tại UBND cấp huyện và UBND cấp xã trước đây được Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh công bố tại Quyết định số 1288/QĐ-UBND ngày 01/7/2009 và Quyết định số 1287/QĐ-UBND ngày 01/7/2009.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các Ban, Ngành tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Chính phủ;
- Cục Kiểm soát TTHC-VPCP;
- TT.TU, HĐND, UBND tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Như Điều 3;
- VP. Đoàn ĐBQH tỉnh;
- Trung tâm Công báo tỉnh;
- Đài PTTH tỉnh;
- Báo Tây Ninh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

Nguyễn Thị Thu Thủy

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ SUNG HOẶC
THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ CỦA NGÀNH NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/ UBND CẤP HUYỆN/ UBND CẤP XÃ
THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 125 /QĐ-UBND ngày 18 tháng 01 năm 2012
của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh)*

PHẦN I

**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH/SỬA ĐỔI, BỔ
SUNG HOẶC THAY THẾ/ BỊ HỦY BỎ HOẶC BÃI BỎ CỦA NGÀNH NỘI
VỤ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/UBND CẤP
HUYỆN/UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH**

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ		
1	Tiếp nhận thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo	Tôn giáo	
2	Chấp thuận chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở	Tôn giáo	
3	Chấp thuận việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở	Tôn giáo	
4	Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
5	Thành lập tổ chức thanh niên xung phong	Công tác thanh niên	
6	Giải thể tổ chức thanh niên xung phong	Công tác thanh niên	

II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN		
1	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
2	Thành lập, chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn..	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
3	Đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
4	Tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
5	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
6	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
7	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
8	Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
9	Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, thị, xã, phường, thị trấn	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	
10	Thủ tục: công nhận các danh hiệu thi đua: Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở; Lao động tiên tiến; Tập thể lao động tiên tiến	Thi đua, Khen thưởng	

11	Thủ tục tặng Giấy khen cho: Thành tích thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; Thành tích đột xuất; Thành tích thi đua theo đợt, theo chuyên đề	Thi đua, Khen thưởng	
12	Thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng bị mất mát, hư hỏng: Huân chương, Huy chương kháng chiến chống pháp và chống Mỹ.	Thi đua, Khen thưởng	
III	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ		
1	Tiếp nhận Thông báo tổ chức lễ hội tín ngưỡng, không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 4 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP	Tín ngưỡng	
2	Đăng ký người vào tu	Tôn giáo	
3	Tiếp nhận thông báo việc cải tạo, sửa chữa công trình tôn giáo mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực công trình	Tôn giáo	
4	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo	Tôn giáo	
5	Đăng ký sinh hoạt điểm nhóm Tin lành.	Tôn giáo	
6	Tên thủ tục công nhận danh hiệu: Gia đình văn hoá	Thi đua, Khen thưởng	
7	Tên thủ tục: Tặng giấy khen cho: thành tích thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị; Thành tích đột xuất; Thi đua theo đợt, theo chuyên đề	Thi đua, Khen thưởng	

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú
------------	-------------------------------	-----------------	----------------------

I	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ		
1	Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tôn giáo	053909
2	Chấp thuận việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng: Lễ hội được tổ chức lần đầu; Được khôi phục lại sau nhiều năm gián đoạn; Được tổ chức định kỳ nhưng có thay đổi về nội dung, thời gian, địa điểm so với truyền thống.	Tín ngưỡng	053708
3	Chấp thuận thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở	Tôn giáo	053334
4	Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương	Tôn giáo	049555
5	Cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tôn giáo	050365
6	Chấp thuận mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo	Tôn giáo	053271
7	Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tôn giáo	053991
8	Đăng ký chuyển chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo	Tôn giáo	050380
9	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh	Tôn giáo	050957

10	Chấp thuận Hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở, trung ương hoặc toàn đạo	Tôn giáo	053239
11	Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều quận, huyện, thị xã, thành phố hoặc nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.	Tôn giáo	050353
12	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo	Tôn giáo	053396
13	Cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tôn giáo	049670
14	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp	146674
15	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp	146693
16	Thẩm định việc giải thể tổ chức sự nghiệp nhà nước	Tổ chức hành chính sự nghiệp	146695
17	Tuyển dụng công chức	Cán bộ, công chức	146705
18	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146770
19	Hợp nhất, sáp nhập; chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146833
20	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146846

21	Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động tại tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146862
22	Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146883
23	Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146903
24	Tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146816
25	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146811
26	Khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội hàng năm (Huân chương các loại, Anh hùng lao động, Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sĩ thi đua toàn quốc, Cờ thi đua Chính phủ)	Thi đua, Khen thưởng	146958
27	Khen thưởng thành tích kinh tế - xã hội hàng năm (Bằng khen của UBND tỉnh, Cờ thi đua của UBND tỉnh, Tập thể lao động xuất sắc, Chiến sĩ thi đua tỉnh, Chiến sĩ thi đua cơ sở, Lao động tiên tiến)	Thi đua, Khen thưởng	147025
28	Khen thưởng thành tích đột xuất	Thi đua, Khen thưởng	88961
29	Khen thưởng thành tích một mặt theo chuyên đề: Bằng khen Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen Chủ tịch UBND tỉnh	Thi đua, Khen thưởng	147073
30	Hiệp y khen thưởng	Thi đua, Khen thưởng	147085

31	Tiếp nhận đăng ký thi đua	Thi đua, Khen thưởng	147013
32	Cấp phát hiện vật khen thưởng kèm theo	Thi đua, Khen thưởng	147124
33	Khen thưởng cho cán bộ lãnh đạo có quá trình công hiến trong các cơ quan, tổ chức và đoàn thể tỉnh.	Thi đua, Khen thưởng	147136
34	Xác nhận số năm thực tế kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	147720
35	Thu hồi Bằng, Huân, Huy chương kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	147808
36	Trích sao quá trình tham gia kháng chiến của các đối tượng thuộc diện cán bộ đã được khen thưởng Huân, Huy chương kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	147760
37	Điều chỉnh mức khen về tổng kết thành tích kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	147823
38	Cấp đổi hiện vật khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến bị hư hỏng	Thi đua, Khen thưởng	147713
II	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN		
1	Đăng ký hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Tôn giáo	089009
2	Cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Tôn giáo	089030

3	Tiếp nhận thông báo thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (nơi đi)	Tôn giáo	089046
4	Đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (nơi đến)	Tôn giáo	089036
5	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký của tổ chức tôn giáo cơ sở có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Tôn giáo	089024
6	Chấp thuận Hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	Tôn giáo	089027
7	Chấp thuận các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	Tôn giáo	089021
8	Chấp thuận giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo	Tôn giáo	089003
9	Tiếp nhận thông báo tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo trong phạm vi một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo	Tôn giáo	089054
III	TTHC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ		
1	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	Tôn giáo	091773

C. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BỊ BÃI BỎ HOẶC HỦY BỎ

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Mã số/Ghi chú (*)
------------	-------------------------------	-----------------	--------------------------

1	Cấp đăng ký hoạt động cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	Tôn giáo	049508
2	Cấp đăng ký hoạt động của hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động nhiều huyện, quận, thị xã thuộc tỉnh.	Tôn giáo	049514
3	Cấp phép hoạt động của hội đoàn tôn giáo không nhằm mục đích lễ nghi tôn giáo, có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Tôn giáo	049696
4	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	Tôn giáo	088956
5	Đăng ký tổ chức lễ tôn giáo hàng năm trong phạm vi cấp xã	Tôn giáo	091750
6	Cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo	Xây dựng	049481
7	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	Tôn giáo	088332
8	Thành lập hội	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	048675
9	Sáp nhập, giải thể hội.	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	048643
10	Công nhận điều lệ hội	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	048225
11	Thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	048717

12	Đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở địa phương khác với nơi đặt trụ sở chính của quỹ có phạm vi hoạt động toàn quốc, liên tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146927
13	Xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146744
14	Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Hội, Tổ chức phi Chính phủ	146791
15	Tuyển dụng công chức dự bị	Cán bộ, công chức	146735
16	Tuyển dụng viên chức sự nghiệp	Cán bộ, công chức	088330
17	Tuyển dụng công chức cấp xã	Cán bộ, công chức	088986
18	Xét tặng Huy hiệu “Vì nghĩa vụ quốc tế” cho Chuyên gia dân sự Việt Nam làm nhiệm vụ giúp Campuchia giai đoạn 1979-1989	Thi đua, Khen thưởng	147153
19	Kỷ niệm chương bị địch bắt tù đày	Thi đua, Khen thưởng	147791
20	Tặng thưởng Huân chương Độc lập cho gia đình có nhiều con là liệt sĩ	Thi đua, Khen thưởng	147194
21	Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	147167
22	Xác nhận đã được khen thưởng khi không còn bằng Huân, Huy chương kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	147735

23	Tiếp nhận hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến tỉnh khác chuyển đến	Thi đua, Khen thưởng	147773
24	Chuyển hồ sơ khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến sang tỉnh khác	Thi đua, Khen thưởng	147784
25	Khen thưởng thành tích giúp đỡ Cách mạng và tham gia kháng chiến	Thi đua, Khen thưởng	88972

() Ghi chú: Lý do bãi bỏ, hủy bỏ các TTHC này là do bị công bố trùng, sai thẩm quyền giải quyết, hết hiệu lực thi hành hoặc trước đây công bố mà không có trong quy định của pháp luật.*

PHẦN II
NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ/UBND CẤP
HUYỆN/UBND CẤP XÃ THỰC HIỆN TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

PHẦN IIA. CẤP TỈNH

A. LĨNH VỰC TÔN GIÁO – TÍN NGƯỠNG

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG CHỦ YẾU Ở MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo quyết định đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ, trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đề nghị công nhận, số lượng tín đồ, phạm vi hoạt động của tổ chức tôn giáo tại thời điểm đề nghị, trụ sở chính của tổ chức (theo mẫu quy định).

- Giáo lý, giáo luật của tổ chức;

- Hiến chương, điều lệ của tổ chức;

- Bản đăng ký hoạt động tôn giáo của tổ chức do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp;

- Văn bản của cơ quan quản lý nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức xác nhận hoạt động tôn giáo ổn định. Thời gian hoạt động ổn định được tính từ ngày tổ chức đó đăng ký hoạt động và được quy định như sau:

+ 20 năm đối với tổ chức hình thành ở Việt Nam sau ngày Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực.

+ 01 năm đối với tổ chức hình thành ở Việt Nam từ 20 năm trở lên trước ngày Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực.

+ Đối với tổ chức đã hình thành ở Việt Nam chưa đủ 20 năm đến ngày Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, thời gian hoạt động tôn giáo ổn định sẽ gồm số thời gian tổ chức đó có được từ lúc hình thành đến ngày Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực cộng với thời gian tính từ thời điểm tổ chức đó đăng ký hoạt động cho đến khi đủ hai mươi năm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai⁽²⁾: đính kèm

Đơn đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (theo mẫu hướng dẫn M2 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo)

Tổ chức được công nhận là tổ chức tôn giáo khi có đủ các điều kiện sau đây:

- Là tổ chức của những người có cùng tín ngưỡng, có giáo lý, giáo luật, lễ nghi không trái với thuần phong, mỹ tục, lợi ích của dân tộc;

- Có hiến chương, điều lệ thể hiện tôn chỉ, mục đích, đường hướng hành đạo gắn bó với dân tộc và không trái với quy định của pháp luật;

- Có đăng ký hoạt động tôn giáo và hoạt động tôn giáo ổn định;
- Có trụ sở, tổ chức và người đại diện hợp pháp;
- Có tên gọi không trùng với tên gọi của tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Điều 8 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 60 ngày còn 30 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M2 đính kèm

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

Mẫu M2

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 16 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 8 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Tên tổ chức (*chữ in hoa*).....

Trụ sở:.....

Đăng ký hoạt động tôn giáo ngày tháng năm

Người đứng tên đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (*họ tên, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại*).....

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo với nội dung:

- Tên tổ chức đề nghị công nhận.....

- Số lượng tín đồ.....

- Phạm vi hoạt động.....

- Trụ sở chính.....

- Cam kết của tổ chức về hoạt động tôn giáo khi được công nhận.

Đính kèm đơn gồm: Giáo lý, giáo luật, hiến chương, điều lệ (bằng tiếng Việt).

Ngày.....tháng.....năm.....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(*Ký, đóng dấu*)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*)

II. THỦ TỤC CHẤP THUẬN THÀNH LẬP TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ ⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo quyết định đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo (theo mẫu quy định), trong đó nêu rõ những nội dung sau đây:

- + Tên tổ chức tôn giáo cơ sở dự kiến thành lập;
- + Lý do thành lập;
- + Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập;
- + Phạm vi hoạt động tôn giáo;
- + Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽²⁾: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽³⁾: Đính kèm

Đơn xin thành lập (hoặc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc (theo mẫu hướng dẫn M15 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 9, Nghị định 22/2005/NĐ-CP)

- Tổ chức được thành lập phải thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận;

- Số lượng tín đồ tại địa bàn đáp ứng điều kiện quy định tại Hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 17 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thay đổi tên gọi của Thủ tục. Tên cũ “chấp thuận việc thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo cơ sở.

(2) Thời hạn giải quyết: từ 45 ngày còn 20 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(3) Mẫu M15 đính kèm

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN THÀNH LẬP TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

Kính gửi: ⁽¹⁾

Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ
hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực
thuộc.

Trụ sở:.....

Xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập.....
- Tên tổ chức tôn giáo dự kiến chia (tách, sáp nhập, hợp nhất).....
-
- Tên tổ chức tôn giáo trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.....
-
- Lý do thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất).....
-
- Phạm vi hoạt động tôn giáo.....
-
- Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp
nhất).....
- Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập.....
- (Số lượng tín đồ sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất).....
- Cam kết của tổ chức tôn giáo.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

III. THỦ TỤC CHẤP THUẬN CHIA, TÁCH TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo quyết định đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo (theo mẫu quy định), trong đó nêu rõ những nội dung sau đây:
 - + Tên tổ chức tôn giáo cơ sở trước khi chia, tách và dự kiến tên tổ chức tôn giáo cơ sở sau khi chia, tách;
 - + Lý do chia, tách;
 - + Số lượng tín đồ trước và sau khi chia, tách;
 - + Phạm vi hoạt động tôn giáo;

+ Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm

Đơn xin thành lập (hoặc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc (theo mẫu hướng dẫn M15 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 9, Nghị định 22/2005/NĐ-CP)

- Có văn bản đề nghị chia, tách của tổ chức tôn giáo;
- Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo cơ sở quá đông, địa bàn hoạt động rộng khó quản lý và tổ chức hoạt động tôn giáo;
- Tổ chức sau khi chia, tách vẫn thuộc hệ thống tổ chức quy định trong Hiến chương, điều lệ đã được Nhà nước chấp thuận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 17 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 45 ngày còn 20 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M15 đính kèm

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN CHIA, TÁCH TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

Kính gửi: (1)

Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ
hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (2).....

Tên tổ chức tôn giáo xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực
thuộc.

Trụ sở:.....

Xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập.....
- Tên tổ chức tôn giáo dự kiến chia (tách, sáp nhập, hợp nhất).....
-
- Tên tổ chức tôn giáo trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.....
-
- Lý do thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất).....
-
- Phạm vi hoạt động tôn giáo.....
-
- Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp
nhất).....
- Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập.....
- (Số lượng tín đồ sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất).....
- Cam kết của tổ chức tôn giáo.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

IV. THỦ TỤC CHẤP THUẬN VIỆC SÁP NHẬP, HỢP NHẤT TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo quyết định để trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định công nhận.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo (theo mẫu quy định), trong đó nêu rõ những nội dung sau đây:

+ Tên tổ chức tôn giáo cơ sở dự kiến sáp nhập, hợp nhất và dự kiến tên tổ chức tôn giáo cơ sở sau khi sáp nhập, hợp nhất;

+ Lý do sáp nhập, hợp nhất;

+ Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm sáp nhập, hợp nhất;

- + Phạm vi hoạt động tôn giáo;
- + Cơ sở vật chất, trụ sở của tổ chức.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm

+ Đơn xin thành lập (hoặc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc (theo mẫu hướng dẫn M15 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Điều 9, Nghị định 22/2005/NĐ-CP)

- Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;
- Tổ chức được sáp nhập, hợp nhất vẫn thuộc hệ thống tổ chức quy định trong hiến chương, điều lệ được Nhà nước chấp thuận.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 17 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 45 ngày còn 20 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M15 đính kèm

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN XIN SÁP NHẬP, HỢP NHẤT TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

Kính gửi: (¹)

Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;
Căn cứ Điều 9, Điều 10 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
Căn cứ (²).....

Tên tổ chức tôn giáo xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Trụ sở:.....

Xin thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc

- Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập.....
- Tên tổ chức tôn giáo dự kiến chia (tách, sáp nhập, hợp nhất).....
-
- Tên tổ chức tôn giáo trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất.....
-
- Lý do thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất).....
-
- Phạm vi hoạt động tôn giáo.....
-
- Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập (chia, tách, sáp nhập, hợp nhất).....
- Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập.....
- (Số lượng tín đồ sau khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất).....
- Cam kết của tổ chức tôn giáo.....

Ngày.....tháng.....năm.....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

V. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG Ở NHIỀU HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRONG MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận để trình Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Bản đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên Hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của Hội đoàn (theo mẫu quy định);

- Danh sách những người tham gia điều hành Hội đoàn;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của Hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của Hội đoàn.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: đính kèm.

Bản đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo (theo mẫu hướng dẫn M3 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 19 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 11 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 45 ngày còn 20 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M3 đính kèm

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

Mẫu M3

....., ngàythángnăm

BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO (1)

Kính gửi: (2).....

Căn cứ khoản 2 Điều 19 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 11 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (3).....

Tổ chức tôn giáo (*chữ in hoa*): (4).....

Trụ sở:.....

Đăng ký hoạt động hội đoàn với nội dung:

- Tên hội đoàn: (*chữ in hoa*).....

- Tên giao dịch quốc tế (*nếu có*).....

- Người chịu trách nhiệm về hội đoàn:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....

Địa chỉ:.....

Chức vụ, phẩm sắc trong tôn giáo (*nếu có*):.....

- Số lượng hội viên tại thời điểm đăng ký:.....

- Cam kết của tổ chức về hoạt động của hội đoàn.

Đính kèm bản đăng ký gồm: Nội quy, quy chế, điều lệ của hội đoàn (5), danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (6).

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

VI. THỦ TỤC CẤP ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHO DÒNG TU, TU VIỆN VÀ CÁC TỔ CHỨC TU HÀNH TẬP THỂ KHÁC CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG Ở NHIỀU HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ TRONG PHẠM VI MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo Giấy chứng nhận đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (theo mẫu quy định);

- Danh sách tu sĩ.

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: đính kèm.

+ Bản đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện (theo mẫu hướng dẫn M4 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 20 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 12 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 60 ngày xuống còn 20 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M4 đính kèm

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

ĐƠN ĐĂNG KÍ HOẠT ĐỘNG ĐÒNG TU, TU VIỆN (1)

Kính gửi (2).....

Căn cứ Điều 20 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 12 Nghị định số 22/2005/ N Đ - CP, ngày 01/3/2005 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (3).....

Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa)...

Trụ sở;.....

Đăng kí hoạt động dòng tu, tu viện với nội dung:

- Tên dòng tu, tu viện(chữ in hoa)....

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có)...

- Người đứng đầu dòng tu, tu viện:

Họ và tên.....năm sinh.....

Tên gọi khác.....

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có).....

- Trụ sở Dòng tu, tu viện.....

- Cam kết của người đứng đầu dòng tu, tu viện về hoạt động của dòng tu, tu viện.

Đính kèm đơn gồm; Nội quy, quy chế hoặc điều lệ của dòng tu, tu viện, danh sách tu sĩ (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, năm vào tu).

Ngày...tháng...năm
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(ký ghi rõ họ, tên, chức vụ)

VII. THỦ TỤC CHẤP THUẬN MỞ LỚP BỒI DƯỠNG NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo công văn đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (nêu rõ tên lớp, địa điểm mở lớp, nhu cầu mở lớp, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên) (theo mẫu quy định).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

+ Đơn đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo (theo mẫu hướng dẫn M16 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 24 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 15 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 30 ngày còn 15 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M16 đính kèm

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

Mẫu M16

....., ngàythángnăm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG
NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**

Kính gửi:

Căn cứ Điều 24 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 15 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (1).....

Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa).....

Trụ sở.....

Đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo

- Tên lớp (Chữ in hoa).....
- Địa điểm tổ chức.....
- Lý do mở lớp.....
- Thời gian học
- Thành phần, số lượng tham dự
- Tổ chức (cá nhân) phụ trách lớp
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về lớp bồi dưỡng.

Đính kèm đơn gồm: Nội dung, chương trình, danh sách giảng viên.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

VIII. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC PHONG CHỨC, PHONG PHẨM, BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo công văn chấp thuận trình Giám đốc Sở Nội vụ ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo, trong đó nêu rõ tên, phẩm trật, chức vụ và phạm vi phụ trách tôn giáo của người được đăng ký (theo mẫu quy định);

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi chức sắc, nhà tu hành cư trú;

- Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽²⁾: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽³⁾: Đính kèm.

+ Bản đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc, nhà tu hành tôn giáo (theo mẫu hướng dẫn M17 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Người được phong chức, phong phẩm phải đáp ứng các điều kiện sau mới được Nhà nước thừa nhận (*Điều 22 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo*).

- Là công dân Việt Nam, có tư cách đạo đức tốt;
- Có tinh thần đoàn kết, hoà hợp dân tộc;
- Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 22 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 16 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 30 ngày còn 20 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Quyết định số 1156/QĐ-UBND ngày 27/5/2008 của Chủ tịch UBND Tây Ninh ủy quyền cho Giám đốc Sở Nội vụ tiếp nhận đăng ký phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc, nhà tu hành của các tôn giáo trên địa bàn tỉnh.

(3) Mẫu M17 đính kèm

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

Mẫu M17

....., ngày.....tháng.....năm.....

**BẢN ĐĂNG KÝ PHONG CHỨC, PHONG PHẨM,
BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH TÔN GIÁO**

Kính gửi:⁽¹⁾

Căn cứ Điều 22 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 16 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo đăng ký (*chữ in hoa*):.....

Trụ sở:.....

***Đăng ký người được
phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử:***

- Họ và tên:..... Năm sinh:.....
- Tên gọi khác trong tôn giáo:.....
- Chức vụ, phẩm trật xin đăng ký:.....
- Chức vụ, phẩm trật hiện tại (*nếu có*):.....
- Phạm vi phụ trách tôn giáo.....

Đính kèm bản đăng ký gồm: Sơ yếu lí lịch; Danh sách trích ngang theo tiêu chí trên (*nếu đăng ký cho nhiều người*).

Ngày.....tháng.....năm.....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận
(*Ký, đóng dấu*)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(*Ký, ghi rõ họ tên*)

IX. THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO CÁCH CHỨC, BÃI NHIỆM CHỨC SẮC TRONG TÔN GIÁO

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo công văn trả lời trình Giám đốc Sở Nội vụ ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo, trong đó nêu rõ lý do cách chức, bãi nhiệm, kèm theo văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo.

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:

- Điều 17 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: quy định cụ thể là 03 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

X.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo Công văn đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, lý do thuyên chuyển, nơi thuyên chuyển đi.

- Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc thuyên chuyển.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND cấp xã nơi người được thuyên chuyển có hộ khẩu thường trú.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

+ Đơn đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu hướng dẫn M7 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 23 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 19 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 30 ngày còn 15 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M7 đính kèm

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

Mẫu M7

....., ngàythángnăm

**BẢN ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH**

Kính gửi: ()

Căn cứ Điều 23 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 19 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (1)

Tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa): (2)

Trụ sở:

Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo:

- Họ và tên..... Năm sinh.....

- Tên gọi khác

- Chức vụ Phẩm trật tôn giáo

- Nơi đang hoạt động tôn giáo

- Lý do thuyền chuyển đến:

Đính kèm bản đăng ký gồm: Sơ yếu lý lịch của UBND xã nơi đăng ký nhân khẩu thường trú và bản bản điều động, thuyền chuyển của tổ chức, tôn giáo.

Ngày ... tháng ... năm ...

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

XI. THỦ TỤC CHẤP THUẬN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ CÓ SỰ THAM GIA CỦA TÍN ĐỒ NGOÀI HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH HOẶC NGOÀI TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo công văn chấp thuận trình Giám đốc Sở Nội vụ ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ người chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm (theo mẫu quy định).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

Đơn đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký (theo mẫu hướng dẫn M18 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 12 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 21 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời gian giải quyết: từ 15 ngày còn 10 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M18 đính kèm

....., ngàythángnăm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐĂNG KÝ**

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 12 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 21 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2).....

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở (Chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Đề nghị được hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký với nội dung sau:

- Tên hoạt động tôn giáo:.....
- Nội dung hoạt động.....
- Người tổ chức, chủ trì hoạt động:.....
- Địa điểm hoạt động:.....
- Dự kiến thành phần tham dự:
- Số lượng người tham dự:
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về việc thực hiện nội dung đăng ký và đảm bảo trật tự vệ sinh môi trường

Ngày... ..tháng..... năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên)

XII. THỦ TỤC CHUẨN THUẬN HỘI NGHỊ, ĐẠI HỘI CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO KHÔNG PHẢI LÀ TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ, TRUNG ƯƠNG HOẶC TOÀN ĐẠO ⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo công văn chấp thuận để trình Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đứng ra tổ chức, lý do tổ chức hội nghị, đại hội, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung chương trình, thời gian tổ chức, địa điểm tổ chức và các điều kiện bảo đảm khác (theo mẫu quy định);

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽²⁾: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽³⁾: Đính kèm.

Đơn đề nghị tổ chức Hội nghị thường niên, đại hội (theo mẫu hướng dẫn M9 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 18 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 25 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thay đổi tên gọi của Thủ tục: tên cũ “Chấp thuận Hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo”.

(2) Thời hạn giải quyết: từ 20 ngày còn 10 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M9 đính kèm.

....., ngàythángnăm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 18 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 23, Điều 24, Điều 25 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2).....

Tên tổ chức tôn giáo (*chữ in hoa*):.....

Người đại diện:.....

Chức vụ:..... Phẩm trật tôn giáo:

Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung:

- Lý do tổ chức:.....
- Địa điểm tổ chức:.....
- Thời gian tổ chức:
- Dự kiến thành phần tham dự:
- Dự kiến số lượng người tham dự:.....
- Cam kết của tổ chức tôn giáo thực hiện đúng nội dung đề nghị.

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

XIII. THỦ TỤC CHẤP THUẬN CÁC CUỘC LỄ DIỄN RA NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO CÓ SỰ THAM GIA CỦA TÍN ĐỒ ĐẾN TỪ NHIỀU QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ HOẶC NHIỀU TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG ⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo công văn chấp thuận để trình Giám đốc Sở Nội vụ ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ: tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ. (theo mẫu quy định).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽²⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽³⁾: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽⁴⁾: Đính kèm.

Đơn đề nghị tổ chức các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (theo mẫu hướng dẫn M19 tại Công văn 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 25 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 26 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thay đổi tên gọi của thủ tục: tên cũ “Chấp thuận các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương”

(2) Thời hạn giải quyết: từ 30 ngày còn 15 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(3) Quyết định số 1572/QĐ-UBND ngày 21/7/2008 của UBND tỉnh ủy quyền chấp thuận các cuộc lễ của tổ chức tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, thị xã thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

(4) Mẫu M19 đính kèm

....., ngày ...thángnăm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CÁC CUỘC LỄ
DIỄN RA NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: UBND (1).....

Căn cứ Điều 25 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 26 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2).....

- Tên tổ chức tôn giáo (*chữ in hoa*):.....

- Người đại diện:.....

- Chức vụ:..... Phẩm trật tôn giáo:

Đề nghị được tổ chức các cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung:

Tên cuộc lễ:.....

Người chủ trì cuộc lễ:.....

Thời gian tổ chức cuộc lễ:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Thành phần, số lượng người tham dự:

Cam kết của người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở về việc thực hiện nội dung đề nghị và bảo đảm trật tự, vệ sinh môi trường.

Đính kèm đơn đề nghị gồm: Nội dung, chương trình tổ chức.

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

XIV. THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP VƯỢT RA NGOÀI PHẠM VI MỘT HUYỆN CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo Công văn tiếp nhận để trình Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản quyên góp.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Tiếp nhận Thông báo.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

Bản Thông báo tổ chức quyền góp (theo mẫu hướng dẫn M20 tại Công văn 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 28 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 30 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 15 ngày còn 07 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M20 đính kèm

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 28 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 30 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2)

- Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa):

- Trụ sở tại:

Thông báo tổ chức quyên góp với nội dung:

- Mục đích quyên góp:

- Phạm vi tổ chức quyên góp:

- Thời gian thực hiện quyên góp:

- Cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp:

- Cam kết của tổ chức tôn giáo về thực hiện nội dung thông báo.....

Ngày ... tháng ... năm

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

XV. THỦ TỤC CẤP ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CHO TỔ CHỨC CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG Ở MỘT TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ xem xét cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức, nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam, tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động, số lượng tín đồ của tổ chức vào thời điểm đăng ký, dự kiến nơi đặt trụ sở, nơi thờ tự của tổ chức (theo mẫu quy định);

- Giáo lý, giáo luật ;

- Danh sách dự kiến người đứng đầu tổ chức, những người này phải là công dân Việt Nam, có đủ năng lực hành vi dân sự, có uy tín trong tổ chức;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

Đơn đăng ký hoạt động tôn giáo (theo mẫu hướng dẫn M1 tại Công văn 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 16 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 6 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 45 ngày còn 30 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M1 đính kèm

....., ngày.....tháng.....năm.....

ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO (1)

Kính gửi: (2).....

Căn cứ Điều 16 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 6 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Người đứng tên xin đăng ký, hoạt động cho tổ chức (*họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại*).....

.....

Đăng ký hoạt động tôn giáo với nội dung:

- Tên tổ chức.....
- Nguồn gốc hình thành.....
- Quá trình phát triển ở Việt Nam.....
- Tôn chỉ, mục đích.....
- Phạm vi hoạt động.....
- Số lượng tín đồ.....
- Dự kiến nơi đặt trụ sở, nơi thờ tự.....
- Cam kết của người đăng ký về hoạt động của tổ chức khi được cấp đăng ký.

Đính kèm đơn gồm: bản giáo lý, giáo luật (*bản gốc*); Hiến chương, điều lệ của tổ chức; danh sách trích ngang dự kiến những người phụ trách tổ chức (*họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, số điện thoại*).

Ngày.....tháng.....năm.....

NGƯỜI ĐĂNG KÝ
(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*)

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận
(*Ký, đóng dấu*)

XVI. THỦ TỤC CHẤP THUẬN VIỆC TỔ CHỨC LỄ HỘI TÍN NGƯỠNG: LỄ HỘI ĐƯỢC TỔ CHỨC LẦN ĐẦU; ĐƯỢC KHÔI PHỤC LẠI SAU NHIỀU NĂM GIÁN ĐOẠN; ĐƯỢC TỔ CHỨC ĐỊNH KỲ NHƯNG CÓ SỰ THAY ĐỔI VỀ NỘI DUNG, THỜI GIAN, ĐỊA ĐIỂM SO VỚI TRUYỀN THỐNG

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm t đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Ban Tôn giáo lập dự thảo tờ trình trình Giám đốc Sở Nội vụ ký tờ trình và dự thảo Công văn chấp thuận đề trình Chủ tịch UBND tỉnh ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ban Tôn giáo thuộc Sở Nội vụ (địa chỉ: Số 130, đường Trần Hưng Đạo, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình về việc tổ chức lễ hội, trong đó nêu rõ nguồn gốc lịch sử của lễ hội, quy mô, thời gian, địa điểm, kế hoạch, chương trình, nội dung lễ hội.
- Danh sách Ban Tổ chức lễ hội

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

Tờ trình về việc tổ chức lễ hội (theo mẫu hướng dẫn M14 tại Công văn 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ);

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 2 Điều 12 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

- Điều 4, Điều 5 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 30 ngày còn 20 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M14 đính kèm

....., ngày ...thángnăm

TỜ TRÌNH

V/v tổ chức lễ hội tín ngưỡng

Kính gửi:

Căn cứ khoản 2 Điều 12 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 5 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Tên tổ chức xin tổ chức lễ hội tôn giáo (*chữ in hoa*).....

Trụ sở:.....

Xin tổ chức lễ hội tín ngưỡng với nội dung như sau:

- Tên lễ hội:.....
- Nguồn gốc lịch sử lễ hội:
- Địa điểm tổ chức lễ hội:.....
- Thời gian tổ chức lễ hội:.....
- Quy mô tổ chức:.....
- Người đại diện:.....
- Chức vụ:..... Phẩm trật tôn giáo:

Cam kết của tổ chức khi được tổ chức lễ hội, biện pháp bảo đảm trật tự và vệ sinh môi trường.

(Đính kèm kèm tờ trình gồm: Danh sách Ban tổ chức, kế hoạch, nội dung chương trình lễ hội).

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. BAN TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên)

B. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC

I. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC THÀNH LẬP TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án thành lập tổ chức;
- Tờ trình về Đề án thành lập tổ chức, dự thảo quyết định thành lập tổ chức, dự thảo Điều lệ hoặc Quy chế hoạt động của tổ chức (đối với việc thành lập tổ chức sự nghiệp nhà nước);
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập tổ chức;
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan và báo cáo bổ sung theo ý kiến chỉ đạo của cơ quan có thẩm quyền quyết định thành lập tổ chức.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

II. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC TỔ CHỨC LẠI TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án về tổ chức lại tổ chức;

- Tờ trình về đề án tổ chức lại tổ chức và dự thảo Quyết định về tổ chức lại tổ chức;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Có phương án về nhân sự lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp lại tổ chức bộ máy, biên chế, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại tổ chức

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

III. THỦ TỤC THẨM ĐỊNH VIỆC GIẢI THỂ TỔ CHỨC SỰ NGHIỆP NHÀ NƯỚC.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án về giải thể tổ chức;

- Tờ trình về đề án giải thể tổ chức và dự thảo Quyết định về giải thể tổ chức;

- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan.

b. Số lượng hồ sơ: 02 (bộ).

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Có phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Nghị định số 83/2006/NĐ-CP ngày 17/8/2006 của Chính phủ về trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

IV. THỦ TỤC TUYỂN DỤNG CÔNG CHỨC

1. Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Trước 30 ngày tổ chức tuyển dụng, Sở Nội vụ thông báo công khai về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển tại trụ sở cơ quan và các phương tiện thông tin đại chúng.

* **Bước 2:** Các cá nhân có nhu cầu nộp đầy đủ hồ sơ đến Sở Nội vụ Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

* **Bước 3:** Tổ chức thi tuyển và chấm thi

* **Bước 4:** Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có) tại Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu tại phụ lục số 1 ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010.

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu quy định, có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú hoặc của cơ quan, tổ chức nơi người đó công tác;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Có đủ bản sao có công chứng hoặc chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền các văn bằng, chứng chỉ và bản kết quả học tập phù hợp với yêu cầu của ngạch dự tuyển.

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp quận, huyện trở lên cấp.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau khi công bố kết quả tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định tuyển dụng.

- Trong thời hạn chậm nhất là 30 ngày, kể từ ngày có quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng có quy định thời hạn khác.

- Trường hợp người được tuyển dụng có lý do chính đáng mà không thể nhận việc đúng thời hạn thì phải làm đơn xin gia hạn và được cơ quan sử dụng công chức đồng ý. Thời gian được gia hạn không quá 30 ngày.

- Trường hợp người có quyết định tuyển dụng đến nhận việc chậm quá thời hạn nói trên và không có lý do chính đáng thì cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có):

- Dưới 100 thí sinh tham dự, thu: 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh tham dự, thu: 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Từ 500 thí sinh trở lên tham dự, thu: 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện 1. Người đăng ký dự tuyển công chức phải có đủ tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ của ngạch đăng ký dự tuyển và có đủ các điều kiện sau đây.

- a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- b) Đủ 18 tuổi trở lên;
- c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- e) Đủ sức khoẻ để thực hiện nhiệm vụ;
- g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

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

- a) Không cư trú tại Việt Nam;
- b) Mất hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- c) Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục

Điều kiện 2. Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng công chức:

- a) Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;
- b) Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 20 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;
- c) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện

tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 10 điểm vào tổng số điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

Trường hợp người dự thi tuyển hoặc dự xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả thi tuyển, xét tuyển.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật cán bộ, công chức năm 2008;
- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;
- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước;
- Thông tư liên tịch số 101/2003/TTLT/BTC-BNV ngày 29/10/2003 của Bộ Tài chính và Bộ Nội vụ quy định chế độ thu và quản lý, sử dụng phí dự thi tuyển công chức và thi nâng ngạch cán bộ, công chức.
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/03/2010 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

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

....., ngày tháng năm 20..

MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV
ngày 30 tháng 12 năm 2010 của Bộ Nội vụ)*

Tên tôi là: Nam, nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Thuộc đối tượng ưu tiên (ghi thuộc đối tượng ưu tiên nào):

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của....., tôi thấy có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để tham dự kỳ thi tuyển. Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ quan.

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

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

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

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

5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

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

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

C. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

I. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau ngày đại hội, hội phải báo cáo kết quả đại hội cho Sở Nội vụ để xin phê duyệt điều lệ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội;

- Điều lệ 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;

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 15 ngày 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: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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;
 - Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
-

Ghi chú:

(1): Thời hạn giải quyết thủ tục này đã giảm xuống chỉ còn 15 ngày.

II. THỦ TỤC CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH, HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội;

- 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;

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

- Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Dự kiến chương trình hoạt động hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu ban vận động thành lập hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Danh sách những người trong ban vận động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết⁽¹⁾: 60 ngày 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: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện 1: Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

- Có điều lệ.
- Có trụ sở.
- Có đủ số hội viên đăng ký tham gia.

Điều kiện 2:

- Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 50 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội.
- Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất 20 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong huyện có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội.
- Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện của các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam, có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 5 đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.
- Đối với hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội sẽ được UBND tỉnh xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.
- Sơ yếu lý lịch của người dự kiến đứng đầu 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;
- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

III. THỦ TỤC ĐỔI TÊN HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH, HUYỆN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. 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.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 45 ngày 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: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- 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 lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ.

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;
- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

IV. THỦ TỤC TỰ GIẢI THỂ ĐỐI VỚI HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH, HUYỆN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể hội;

- Nghị quyết giải thể hội;

- Bản kê khai tài sản, tài chính

- Phương án xử lý tài sản, tài chính 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 trên 5 số báo liên tiếp báo địa phương

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Hội tự giải thể trong các trường hợp sau:

+ Hết thời hạn hoạt động;

- + Theo đề nghị của quá 1/2 tổng số hội viên chính thức;
- + Mục tiêu đã hoàn thành.

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;
- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

V. THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP; CHIA, TÁCH QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; tên gọi mới của quỹ sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách;

- Đề án hợp nhất, sáp nhập, chia tách của quỹ;

- Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm:

+ Tên gọi của quỹ.

+ Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ.

+ Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ.

+ Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.

+ Thê thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.

+ Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.

+ Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính.

+ Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.

+ Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ.

- Văn bản về tài chính, tài sản của quỹ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ;

- Báo cáo nhân sự Hội đồng quản lý quỹ và lý lịch tư pháp của Chủ tịch quỹ;

- Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ;
- Phương án giải quyết tài sản, tài chính khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

VI. THỦ TỤC THAY ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP HOẶC CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ ;

- Dự thảo Điều lệ sửa đổi bổ sung với các nội dung chính:

+ Tên gọi của quỹ.

+ Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ.

+ Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ.

+ Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.

+ Thê thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.

+ Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.

+ Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính.

+ Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.

+ Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

VII. THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ.
- Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm:
 - + Tên gọi của quỹ.
 - + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ.
 - + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ.
 - + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.
 - + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.
 - + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.
 - + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính.
 - + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.
 - + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ.
- Đề án thành lập và hoạt động của quỹ.
- Cam kết có trụ sở chính của quỹ.
- Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ.
- Tư cách sáng lập viên:

+ Đối với sáng lập viên cá nhân là công dân Việt Nam phải có: lý lịch tư pháp; cam kết đóng góp tài sản, tài chính để thành lập quỹ;

+ Đối với sáng lập viên là người nước ngoài phải có: lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; cam kết góp tài sản, tài chính của cá nhân người nước ngoài đó cho cá nhân, tổ chức Việt Nam để tham gia thành lập quỹ; cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ;

+ Đối với sáng lập viên là tổ chức của Việt Nam: tên và địa chỉ của tổ chức; nghị quyết của Ban Lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ kèm theo Quyết định về số tài sản đóng góp thành lập quỹ, Điều lệ của tổ chức, Quyết định cử đại diện tham gia hoặc là sáng lập viên thành lập quỹ;

+ Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài: tên đầy đủ và địa chỉ trụ sở chính của tổ chức; Điều lệ của tổ chức; có cam kết góp tài sản, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; lý lịch người đại diện của tổ chức tham gia có xác nhận của tổ chức.

- Quỹ được thành lập theo di chúc hoặc hợp đồng uỷ quyền của tổ chức, cá nhân: bản sao di chúc, hợp đồng uỷ quyền có công chứng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

*** Điều kiện thành lập quỹ:**

1. Quỹ được thành lập khi có đủ những điều kiện sau đây:

a) Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 2 Nghị định 148/2007/NĐ-CP;

b) Có cam kết đóng góp tài sản của cá nhân, tổ chức là sáng lập viên;

c) Có Điều lệ, cơ cấu tổ chức phù hợp với các quy định tại Nghị định 148/2007/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan;

d) Có trụ sở giao dịch.

2. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền đồng Việt Nam, quy định như sau:

a) Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 500.000.000 đồng;

3. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền đồng Việt Nam đối với quỹ của các doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài được quy định như sau:

a) Hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 5.000.000.000 đồng;

2. Quỹ được chọn tên và biểu tượng. Tên và biểu tượng quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:

a) Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của quỹ khác đã được đăng ký trước đó;

b) Tên và biểu tượng không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;

c) Tên quỹ phải viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm ra tiếng Việt và có thể viết thêm bằng một hoặc một số tiếng nước ngoài với khổ chữ nhỏ hơn.

3. Quỹ phải có địa chỉ cụ thể.

*** Điều kiện để quỹ được hoạt động:**

1. Có giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ do Ủy ban nhân dân tỉnh cấp.

2. Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên.

3. Có trụ sở giao dịch.

4. Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 (ba) số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở cấp tỉnh. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

VIII. THỦ TỤC ĐỔI TÊN QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;
- Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm:
 - + Tên gọi của quỹ.
 - + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ.
 - + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ.
 - + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.
 - + Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.
 - + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.
 - + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính.
 - + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.
 - + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Không

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

IX. THỦ TỤC TỰ GIẢI THỂ ĐỐI VỚI QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Tổ chức – Công chức xử lý.

* **Bước 2:** Phòng Tổ chức – Công chức thuộc Sở Nội vụ thẩm định và giải quyết hồ sơ. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về lý do quỹ tự giải thể;

- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ;

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Quỹ 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 3 (ba) số báo liên tiếp ở cấp tỉnh.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Quỹ tự giải thể trong các trường hợp:

- + Chậm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ;
- + Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành;
- + Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

D. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

I. THỦ TỤC KHEN THƯỞNG THÀNH TÍCH KINH TẾ - XÃ HỘI HÀNG NĂM: HUÂN CHƯƠNG CÁC LOẠI, BẰNG KHEN CỦA THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, CHIẾN SĨ THI ĐUA TOÀN QUỐC, CỜ THI ĐUA CHÍNH PHỦ

1. Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng, phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, Phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định, dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, dự thảo tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị cấp Trung ương khen thưởng. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình đề nghị cấp Trung ương khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh có nhiệm vụ gửi hồ sơ đề nghị cho Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương thẩm định và trình cấp thẩm quyền.

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận

Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các sở, ngành và tương đương hoặc của Chủ tịch UBND huyện, thị xã;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình;
- Bản thành tích của tập thể; cá nhân được đề nghị khen thưởng
- Báo cáo tóm tắt thành tích (trong 1 tờ A4) (kèm file)
- Đối với cá nhân đề nghị công nhận đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua toàn quốc cần có thêm báo cáo sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới hoặc các giải pháp, sáng kiến cải tiến lề lối làm việc có xác nhận của Hội đồng Khoa học cấp tỉnh.
- Văn bản xác nhận của cơ quản lý quan thuế trực tiếp đối với việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách của đơn vị (nếu đối tượng đề nghị khen thưởng là đơn vị sản xuất, kinh doanh hoặc là thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh)
- Nếu đối tượng đề nghị khen là tập thể cấp cơ sở (tập thể có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng) hoặc cá nhân là thủ trưởng đơn vị thì cần thêm văn bản xác nhận: Tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh; Đơn vị thực hiện tốt chế độ bảo hiểm xã hội.

(Đơn vị không có tổ chức Đảng, thì cần có văn bản xác nhận: Tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; Đơn vị thực hiện tốt chế độ bảo hiểm xã hội).

- Phô tô các hình thức khen thưởng; danh hiệu thi đua hoặc Quyết định của các hình thức khen thưởng; danh hiệu thi đua đã đạt được. (01 bộ)

b. Số lượng hồ sơ: 04 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽¹⁾

- Thời gian gửi hồ sơ:

- + Cờ Thi đua Chính phủ gửi về Ban TĐKT tỉnh trước ngày 30 tháng 3 hằng năm
- + Danh hiệu CSTĐ Toàn quốc gửi về Ban TĐKT tỉnh trước ngày 15/3/ hằng năm.
- + Huân chương các loại, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ gửi về Ban TĐKT tỉnh trước ngày 15 tháng 5 hằng năm.

(Riêng ngành Giáo dục và Đào tạo gửi hồ sơ trước ngày 20/7 hàng năm)

- Thời gian nhận kết quả:

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức
- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Hiện vật kèm theo hoặc Văn bản trả lời, nêu lý do không được khen thưởng.

8. Phí, Lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: ⁽²⁾

a. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ([Mẫu số 1](#)) (Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011)

b. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị ([Mẫu số 2](#)) (Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011)

10 . Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, khen thưởng.
- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.
- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ.

Ghi chú:

(1) Thủ tục này có thay đổi thời hạn nộp hồ sơ theo quy định tại Phần III, Mục 4 Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.

(2) Thay đổi mẫu báo cáo thành tích theo quy định mới tại Phụ lục kèm theo Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ ban hành các loại mẫu báo cáo thành tích

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Cờ thi đua của Chính phủ đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

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 ... (2)

Tên đơn vị đề nghị: (ghi đầy đủ, không viết tắt)

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập, địa điểm trụ sở chính:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: Phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội).

- Cơ sở vật chất: (3)

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

II. Thành tích đạt được:

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

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

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- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

III. Các hình thức đã được khen thưởng: (6).

**Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực
tiếp nhận xét, xác nhận**
(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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, 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 ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).

+ 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; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện ...

- (6): 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 thưởng 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 Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị (1).

TÊN ĐƠN VỊ

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 ... (2)

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị

(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược lý lịch:

- Sinh ngày, tháng, năm:
- Quê quán (3):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
- 2- Sơ lược thành tích của đơn vị (4):
- 3- Thành tích đạt được của cá nhân (5):

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (6)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị

(ký, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích

(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc Lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và 02 năm đối với Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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): 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 ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).

+ 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 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 ...).

- (6): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

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

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

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

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

II. THỦ TỤC KHEN THƯỞNG THÀNH TÍCH KINH TẾ - XÃ HỘI HÀNG NĂM: BẰNG KHEN CỦA UBND TỈNH, CỜ THI ĐUA THI ĐUA CỦA UBND TỈNH, TẬP THỂ LAO ĐỘNG XUẤT SẮC, CHIẾN SĨ THI ĐUA TỈNH, CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ, LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng, phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định, dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh (đối với trường hợp đề nghị công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh), tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, dự thảo tờ trình của Trưởng Ban đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng và dự thảo Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

- Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận.

- Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì phòng chức năng phải dự thảo văn bản đề Trưởng Ban trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

*** Bước 3:**

- Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các Sở, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND huyện, thị xã; Khối trưởng các Khối thi đua.

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình;

- Bản thành tích của các tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

(Nếu đề nghị công nhận danh hiệu tập thể lao động xuất sắc: cần kèm theo quyết định công nhận đạt danh hiệu thi đua của tất cả các cán bộ, công nhân viên chức thuộc tập thể đó; Nếu đề nghị công nhận đạt danh hiệu Chiến sĩ thi đua thì phải gửi sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới hoặc các giải pháp, sáng kiến cải tiến lề lối làm việc và phải có xác nhận của Hội đồng khoa học cấp cơ sở đối với sáng kiến đó).

- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế về việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách của đơn vị (nếu đối tượng đề nghị khen thưởng là đơn vị sản xuất, kinh doanh hoặc là thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh)

- Nếu đối tượng đề nghị khen là tập thể cấp cơ sở (tập thể có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng) hoặc cá nhân là thủ trưởng đơn vị thì cần thêm văn bản xác nhận: Tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh; Đơn vị thực hiện tốt chế độ bảo hiểm xã hội.

(Những đơn vị không có tổ chức Đảng thì cần có văn bản xác nhận: Tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính.

4. Thời hạn giải quyết: ⁽¹⁾

- Thời gian hồ sơ:

Trước ngày 15 tháng 02 hằng năm, riêng Khối thi đua doanh nghiệp gửi trước ngày 15 tháng 3 hằng năm và ngành Giáo dục trước ngày 20 tháng 7 hằng năm. Tổng thời gian giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh là không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, riêng ngành Giáo dục và Y tế, tổng thời gian giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ. Trường hợp đề nghị công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh, phải phụ thuộc thời gian họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh. Các cá nhân là thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh, Chủ tịch UBND, HĐND, Bí thư các huyện, Thị xã đề nghị công nhận danh hiệu thi đua phải chờ Thường vụ Tỉnh ủy đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ trong năm của từng cá nhân.

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức
- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính;
- Hiện vật kèm theo.

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: ⁽²⁾

a. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị ([Mẫu số 1](#)) (Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011)

b. Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Chiến sỹ thi đua cơ sở, chiến sỹ thi đua tỉnh và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị ([Mẫu số 2](#)) (Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011)

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
- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ
- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi thời hạn nộp hồ sơ, căn cứ trên cơ sở kế hoạch tổng kết công tác TĐKT của tỉnh hằng năm.

⁽²⁾ Thay đổi mẫu báo cáo thành tích theo quy định mới tại Phụ lục kèm theo Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ ban hành các loại mẫu báo cáo thành tích

Mẫu số 1: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Cờ thi đua và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ chính trị

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 ... (2)

Tên đơn vị đề nghị: *(ghi đầy đủ, không viết tắt)*

I. Sơ lược đặc điểm, tình hình:

1- Đặc điểm, tình hình:

- Quá trình thành lập, địa điểm trụ sở chính:

- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: Phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ, công chức, nhân viên; chất lượng đội ngũ cán bộ, nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ ...); các tổ chức đảng, đoàn thể; những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội).

- Cơ sở vật chất: (3)

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

II. Thành tích đạt được:

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

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

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- Thực hiện các nhiệm vụ khác: (5).

III. Các hình thức đã được khen thưởng: (6).

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp nhận xét, xác nhận

Thủ trưởng đơn vị
(ký, đóng dấu)

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, Huân chương Hồ Chí Minh, 05 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 03 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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, 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 ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).

+ 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; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện ...

- (6): 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 thưởng 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 Chiến sỹ thi đua cơ sở, chiến sỹ thi đua tỉnh và Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

TÊN ĐƠN VỊ

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 ... (2)

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị
(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược lý lịch:

- Sinh ngày, tháng, năm:
- Quê quán (3):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
- 2- Sơ lược thành tích của đơn vị (4):
- 3- Thành tích đạt được của cá nhân (5):

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (6)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị
(ký, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích
(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận
(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Báo cáo thành tích 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc Lập, Huân chương Quân công, Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động, Huân chương Chiến công; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương và 02 năm đối với Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương.

- (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): 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 ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).

+ 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 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 ...).

- (6): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

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

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

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

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

III. THỦ TỤC KHEN THƯỞNG THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng, phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định, dự thảo tờ trình của Trưởng Ban đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng và dự thảo Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh.

Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 02 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận.

Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì phòng chức năng phải dự thảo văn bản để Trưởng Ban trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

*** Bước 3:**

- Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

Đối với các tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất, xuất sắc, thủ trưởng các sở, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã xét và đề nghị khen thưởng ngay sau khi tập thể, cá nhân lập được thành tích đột xuất.

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các sở, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã.

- Bản tóm tắt thành tích của cơ quan, đơn vị 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.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh là: 02 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính

- Quyết định hành chính;

- Hiện vật kèm theo

8. Lệ phí: Không

9. Mẫu đơn, mẫu tờ khai: ⁽¹⁾

Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất). ([Mẫu số 6](#)) (theo quy định tại Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011)

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

- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ

- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Trưởng Bộ Nội vụ

Ghi chú:

⁽¹⁾ Bổ sung mẫu báo cáo thành tích được quy định mới tại Phụ lục kèm theo Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ ban hành các loại mẫu báo cáo thành tích

Mẫu số 6: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Huân chương, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, Bằng khen cấp Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO

THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) ... (1)

(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong ...)

Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng

(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược đặc điểm, tình hình:

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo nêu ngắn, gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân ...)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực

tiếp nhận xét, xác nhận

(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (2)

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

IV. THỦ TỤC KHEN THƯỜNG THÀNH TÍCH MỘT MẶT, THEO CHUYÊN ĐỀ: BẰNG KHEN THỦ TƯỚNG CHÍNH PHỦ, BẰNG KHEN CHỦ TỊCH UBND TỈNH.

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

- Tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng, phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định, dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh (đối với trường hợp đề nghị Bằng khen Thủ tướng Chính phủ), tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, dự thảo tờ trình của Trưởng Ban đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng và dự thảo Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh hoặc dự thảo tờ trình của Trưởng Ban đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh trình Thủ tướng Chính phủ khen thưởng.

Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Quyết định khen thưởng, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận kết quả từ Văn phòng UBND tỉnh là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Đối với Bằng khen Thủ tướng Chính phủ thì nhận từ Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương.

Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì phòng chức năng phải dự thảo văn bản để Trưởng Ban trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

*** Bước 3:**

- Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng sở, ban, ngành và tương đương; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chủ trì một mặt công tác (một chuyên đề) hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo cấp tỉnh.

- Biên bản họp xét của cấp trình.

- Bản báo cáo thành tích của các tập thể hoặc cá nhân được đề nghị khen thưởng có xác nhận thành tích của cơ quan sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh, Chủ tịch UBND các huyện, thị xã chủ trì một mặt công tác (một chuyên đề) hoặc Thủ trưởng sở, ban, ngành, mặt trận, đoàn thể tỉnh làm nhiệm vụ thường trực của Ban chỉ đạo cấp tỉnh.

- Căn cứ vào qui định của Văn bản hướng dẫn liên tịch hoặc hướng dẫn của Ban chỉ đạo, trong báo cáo thành tích của tập thể và cá nhân phải ghi rõ các hình thức đã được khen thưởng đối với mặt công tác được đề nghị khen (ghi rõ số quyết định, ngày tháng năm, người ký quyết định)

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: ⁽¹⁾ Tổng thời gian giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh là không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ.

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính;

- Hiện vật kèm theo

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: ⁽²⁾

Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề. ([Mẫu số 7](#)) (Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không

11. Căn cứ pháp lý:

- Luật Thi đua, khen thưởng
 - Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ
 - Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ
-

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Sửa đổi thời gian giải quyết hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh để rút ngắn thời gian, tạo điều kiện để các đơn, vị địa phương tổ chức sơ, tổng kết
- ⁽²⁾ Thay đổi mẫu báo cáo thành tích được quy định mới tại Phụ lục kèm theo Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ ban hành các loại mẫu báo cáo thành tích

Mẫu 7: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề

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, không viết tắt)

I- Đặc điểm, tình hình:

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II- Thành tích đạt được:

Báo cáo 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; 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 ...

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực

tiếp nhận xét, xác nhận

(ký, đóng dấu)

Thủ trưởng đơn vị (2)

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (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 thưởng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ hoặc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng thưởng Huân chương.

- (2): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

V. THỦ TỤC HIỆP Y KHEN THƯỞNG

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1:

- Tổ chức có nhu cầu đề nghị hiệp y phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

* Bước 2:

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định,

+ Nếu hiệp y với Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương thì: dự thảo văn bản đề nghị thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh hiệp y, sau đó tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, dự thảo văn bản đề Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh ký văn bản hiệp y thành tích.

+ Nếu hiệp y thành tích cho các Bộ, ngành, đoàn thể cấp Trung ương thì: dự thảo văn bản đề Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh hiệp y và dự thảo văn bản hiệp y để Chủ tịch UBND tỉnh ký ban hành.

Sau khi cấp thẩm quyền ký văn bản hiệp y, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận.

Những trường hợp hồ sơ đề nghị hiệp y thành tích nhưng không đủ tiêu chuẩn được hiệp y theo quy định thì phòng chức năng phải dự thảo văn bản đề Trưởng Ban trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không đề nghị hiệp y.

* Bước 3:

- Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị hiệp y khen

- Bản thành tích của các tập thể hoặc cá nhân được đề nghị khen thưởng có ý kiến xác nhận của thủ trưởng cấp trên trực tiếp quản lý.

- Nếu đối tượng đề nghị khen là tập thể cấp cơ sở (tập thể có tư cách pháp nhân, có con dấu và tài khoản riêng) hoặc cá nhân là thủ trưởng đơn vị thì cần thêm văn bản xác nhận: Tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh.

(Đơn vị không có tổ chức Đảng thì cần có văn bản xác nhận: Tổ chức Công đoàn của đơn vị đạt vững mạnh; Đơn vị thực hiện tốt chế độ bảo hiểm xã hội).

- Văn bản xác nhận của cơ quan quản lý thuế về việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách của đơn vị (nếu đối tượng đề nghị khen thưởng là đơn vị sản xuất, kinh doanh hoặc là thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh)

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết:

- Hiệp y với các bộ, cơ quan ngang bộ: 05 ngày

- Hiệp y đối với Ban TĐ-KT Trung ương: 20 ngày.

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức

- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận

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

- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ

- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ

VI. THỦ TỤC TIẾP NHẬN ĐĂNG KÝ THI ĐUA

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

Tổ chức nộp văn bản đăng ký tại Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, Đường Lê Văn Tám, Khu phố 3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh. Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính tiếp nhận hồ sơ và lập biên nhận trong đó có ghi rõ thời hạn tiếp nhận đăng ký thi đua.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản đăng ký thi đua của các cơ quan, đơn vị, địa phương

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Hạn chót nhận hồ sơ đăng ký là ngày 30/3 hàng năm

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Biên nhận

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
- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ
- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi trình tự thực hiện thủ tục hành chính vì hướng tới mục tiêu đơn giản hóa các bước thực hiện, không cần thiết phải thực hiện Bước 1 và Bước 3 như trước đây đã quy định

VII. THỦ TỤC CẤP PHÁT HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG KÈM THEO

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾ Cá nhân xuất trình giấy giới thiệu của đơn vị với Phòng Tổng hợp - Hành chính, Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, Đường Lê Văn Tám, Khu phố 3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh. Công chức tiếp nhận và cấp phát hiện vật khen thưởng

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ các ngày trong tuần tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm: Phiếu đề nghị hoặc giấy giới thiệu của các cơ quan, đơn vị, địa phương

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Ngay khi nhận được hồ sơ

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Phiếu chi

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

- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ

- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ

- Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức Ban TĐKT tỉnh Tây Ninh (Ban hành kèm theo Quyết định số 39/2010/QĐ- UBND ngày 10/8/2010 của UBND tỉnh Tây Ninh).

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi trình tự thực hiện thủ tục hành chính vì hướng tới mục tiêu đơn giản hóa các bước thực hiện, không cần thiết phải thực hiện Bước 1 và Bước 3 như trước đây đã quy định

VIII. THỦ TỤC: KHEN THƯỞNG CHO CÁN BỘ LÃNH ĐẠO CÓ QUÁ TRÌNH CÔNG HIỆN TRONG CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC VÀ ĐOÀN THỂ TỈNH

1. Trình tự thực hiện

*** Bước 1:**

- Tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng, phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định, dự thảo văn bản xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua – Khen thưởng tỉnh, dự thảo tờ trình Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị cấp Trung ương khen thưởng. Sau khi Chủ tịch UBND tỉnh ký Tờ trình đề nghị cấp Trung ương khen thưởng thì, Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh có nhiệm vụ gửi hồ sơ đề nghị cho Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương thẩm định và trình cấp thẩm quyền.

Sau khi Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh nhận được kết quả từ Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận

Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì phòng chức năng phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

*** Bước 3:**

- Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị hoặc Chủ tịch UBND các huyện, thị xã và danh sách trích ngang đề nghị khen thưởng;

- Biên bản họp Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình;

- Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị khen thưởng và các quyết định bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo.

- File tóm tắt thành tích.

b. Số lượng hồ sơ:

- Tờ trình: 03 bản chính

- Báo cáo thành tích 01 bản, báo cáo tóm tắt thành tích 02 bản và kèm file

- Biên bản họp: 03 bản chính

4. Thời hạn giải quyết: Mỗi năm trình Trung ương 02 đợt: đợt 1 trước 30/6 và đợt 2 trước 30/11

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính;

- Hiện vật kèm theo

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: ⁽¹⁾

Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình cống hiến trong các tổ chức, cơ quan và đoàn thể. ([Mẫu số 3](#)) (Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011)

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

- Nghị định 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ

- Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ

Ghi chú:

⁽¹⁾ Thay đổi mẫu báo cáo thành tích được quy định tại Phụ lục kèm theo Thông tư 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ ban hành các loại mẫu báo cáo thành tích

Mẫu số 3: Báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng (hoặc truy tặng) Huân chương cho cán bộ lãnh đạo có quá trình cống hiến trong các tổ chức, cơ quan và đoàn thể.

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

Tỉnh (thành phố), ngày tháng năm

BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG) HUÂN CHƯƠNG ... (1)

I- Sơ lược lý lịch:

- Họ và tên: Bí danh (2): Nam, nữ:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán (3):
- Nơi thường trú:
- Chức vụ, đơn vị công tác hiện nay (hoặc trước khi nghỉ hưu, từ trần):
- Chức vụ đề nghị khen thưởng (*ghi chức vụ cao nhất đã đảm nhận*):
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức (hoặc ngày tham gia các đoàn thể):
- Năm nghỉ hưu (hoặc từ trần):

II- Tóm tắt chức vụ và quá trình công tác:

Nêu quá trình tham gia cách mạng, các chức vụ đã đảm nhận, thời gian giữ từng chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và đánh giá tóm tắt thành tích quá trình công tác (4)

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức vụ (<i>đảng, chính quyền, đoàn thể</i>)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (5)

IV- Kỷ luật (6)

Thủ trưởng đơn vị
quản lý cán bộ xác nhận (7)
(ký, đóng dấu)

Người báo cáo (8)
(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): Trường hợp có nhiều bí danh thì chỉ ghi bí danh thường dùng.
- (3): Đơn vị hành chính: xã (phường, thị trấn), huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương) theo địa danh mới.
- (4): Đối với trường hợp đã nghỉ hưu (hoặc từ trần) chưa được khen thưởng thì báo cáo quá trình công tác đến khi nghỉ hưu (hoặc từ trần).

Đánh giá tóm tắt thành tích đạt được của đơn vị quản lý trong quá trình công tác đối với cá nhân được đề nghị khen thưởng.

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

- (6): Ghi rõ hình thức kỷ luật từ cảnh cáo trở lên từ khi công tác đến khi đề nghị khen thưởng (nếu có).

- (7): Đối với cán bộ đã nghỉ hưu, trước khi xác nhận cần xem xét việc chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước tại nơi cư trú.

Đối với cán bộ thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương quản lý do Ban tổ chức tỉnh ủy hoặc thành ủy xác nhận.

- (8): Đối với cán bộ đã từ trần: Đơn vị quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu (hoặc từ trần) thì cơ quan quản lý cán bộ trước khi nghỉ hưu hoặc từ trần có trách nhiệm báo cáo, kê khai quá trình công tác (ghi rõ họ, tên, chức vụ người tóm tắt quá trình công tác).

IX. THỦ TỤC XÁC NHẬN SỐ NĂM THỰC TẾ KHÁNG CHIẾN

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾ Cá nhân có nhu cầu, đề nghị trực tiếp với cán bộ chuyên quản tại Phòng Thi đua, Khen thưởng huyện, thị, cơ sở và doanh nghiệp (Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ - 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh), cán bộ chuyên quản tham mưu lãnh đạo xác nhận. (Trường hợp lãnh đạo đi vắng thì công chức phòng Tổng hợp – Hành chính sẽ lập phiếu hẹn đối với hồ sơ đó. Khi đến nhận hồ sơ cá nhân phải cầm theo phiếu hẹn).

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày thứ Ba và thứ Năm trong tuần tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai người hoạt động kháng chiến
- Bằng Huân, Huy chương phôi tô

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: 01 ngày

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – KT tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy xác nhận

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản khai người hoạt động kháng chiến ([Mẫu số 1](#)) (Thông tư 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006)

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

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh ưu đãi người có công cách mạng số 26/2006/ PL-UBTVQH11 ngày 29/6/2005 của Ủy ban thường vụ Quốc hội.

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Nghị định số 28/CP ngày 29/4/1995 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh ưu đãi người hoạt động cách mạng, liệt sĩ và gia đình liệt sĩ, thương binh, bệnh binh, người hoạt động kháng chiến, người có công giúp đỡ cách mạng.

- Thông tư số 07/2006/TB-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng.

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi trình tự thực hiện, hướng tới mục tiêu đơn giản hóa các bước thực hiện.

(mẫu số 1) Bản khai người hoạt động kháng chiến

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

.....Ngày..... Tháng.... năm 200...

BẢN KHAI NGƯỜI HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN

Họ và tên khai sinh: Bí danh:.....

Ngày tháng năm sinh:

Quê quán:

Trú quán:

Tham gia hoạt động kháng chiến ngày:thángnăm 19.....

Số năm thực tế tham gia kháng chiến:năm..... tháng

Khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến:

+ Huân chương chiến thắng hạng: + Huy chương chiến thắng hạng:.....

+ Huân chương KC chống Pháp hạng:.... + Huy chương KC chống Pháp hạng:..

+ Huân chương KC chống Mỹ hạng:... + Huy chương KC chống Mỹ hạng:...

Chứng nhận

Người khai ký tên

Căn cứ hồ sơ.....lý lịch.....

(Ký và ghi rõ họ tên)

Danh sách khen thưởng đang quản lý tại:...

.....

Chứng nhận ông, bà:

có.....năm.....tháng thực tế tham gia kháng chiến

được khen thưởng

.....

Ngày..... tháng..... năm 200...

Thủ trưởng cơ quan

(Ký tên, đóng dấu)

QUÁ TRÌNH THAM GIA HOẠT ĐỘNG KHÁNG CHIẾN

(Dùng cho người không thoát ly, chưa phải là đảng viên)

Ngày tháng Từ..... đến.....	Chức vụ & Đơn vị tham gia hoạt động kháng chiến	Thủ trưởng trực tiếp quản lý

Tôi xin cam đoan lời khai trên là đúng sự thật. nếu sai, tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật

Kê khai tại

Ngày.... Tháng..... năm 200..

Người khai

(Ký và ghi rõ họ tên)

X. THỦ TỤC TRÍCH SAO QUÁ TRÌNH THAM GIA KHÁNG CHIẾN CỦA CÁC ĐỐI TƯỢNG THUỘC DIỆN CÁN BỘ ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG HUÂN, HUY CHƯƠNG KHÁNG CHIẾN

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

Cá nhân có nhu cầu, đề nghị trực tiếp với cán bộ chuyên quản tại Phòng Thi đua, Khen thưởng huyện, thị, cơ sở và doanh nghiệp (Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ - 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh), cán bộ chuyên quản tham mưu lãnh đạo giải quyết

(Trường hợp lãnh đạo đi vắng thì công chức phòng Tổ chức – Hành chính sẽ lập phiếu hẹn đối với hồ sơ đó. Khi đến nhận hồ sơ cá nhân phải cầm theo phiếu hẹn).

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày thứ Ba và thứ Năm trong tuần tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản trích sao lý lịch của đối tượng
- Bằng Huân, Huy chương phôi tô

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Trong ngày

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức
- Cá nhân

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Bản trích sao lý lịch của đối tượng

8. Lệ phí: Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Bản trích sao lý lịch của đối tượng về thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân trực tiếp nuôi dưỡng ở Miền Bắc ([Mẫu số 2C](#)) (Thông tư 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006, do Sở Lao động Thương binh và Xã hội cung cấp cho người dân)

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

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Nghị định số 54/2006/NĐ-CP ngày 26/5/2006 của Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành một số Điều của Pháp lệnh Ưu đãi người có công với cách mạng.

- Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg ngày 08/11/2005 của Thủ tướng Chính phủ về chế độ, chính sách đối với một số đối tượng trực tiếp tham gia kháng chiến chống Mỹ cứu nước nhưng chưa được hưởng chính sách của Đảng và Nhà nước.

- Quyết định số 188/2007/QĐ-TTg ngày 06/12/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 290/2005/QĐ-TTg.
 - Thông tư số 07/2006/TT-BLĐTBXH ngày 26/7/2006 của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Hướng dẫn về hồ sơ, lập hồ sơ thực hiện chế độ ưu đãi người có công với cách mạng
-

Ghi chú:

- ⁽¹⁾ Sửa đổi trình tự thực hiện, hướng tới mục tiêu đơn giản hóa các bước thực hiện.

Mẫu 2C: Bản trích sao lý lịch của đối tượng về thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân trực tiếp nuôi dưỡng ở Miền Bắc

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

Ngày..... tháng..... năm 20.....

BẢN TRÍCH SAO LÝ LỊCH CỦA ĐỐI TƯỢNG

Về thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K trong thời kỳ chống Mỹ không có thân nhân phải trực tiếp nuôi dưỡng ở miền Bắc

Họ và tên:..... Nam, nữ:.....

Bí danh:

Quê quán:

Trú quán:

Đơn vị công tác, nghỉ hưu, MSLĐ, TNLĐ hoặc làm công việc gì ở đâu:.....

.....

Tôi trích sao thời gian công tác, chiến đấu tại chiến trường B, C, K của đối tượng nói trên hưởng chế độ một lần như sau:

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Số tháng	Đơn vị, chiến trường	Cấp bậc, chức vụ	Mức lương

Tổng thời gian được hưởng chế độ một lần: năm.... tháng

Tôi xin cam đoan bản trích sao trên đây về đối tượng là đúng với hồ sơ gốc cơ quan đang quản lý, nếu sai tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Người trích sao
(Ghi rõ họ, tên)

Xác nhận của cơ quan quản lý hồ sơ
(Ký tên, đóng dấu)

XI. THỦ TỤC THU HỒI BẰNG, HUÂN, HUY CHƯƠNG KHÁNG CHIẾN

1. Trình tự thực hiện: ⁽¹⁾

Khi có đơn thư khiếu nại, tố cáo hoặc Tờ trình của UBND cấp huyện gửi đến Ban Thi đua – Khen thưởng thuộc Sở Nội vụ - số 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Cán bộ chuyên quản thẩm định, tham mưu Lãnh đạo Ban chỉ đạo cấp huyện, yêu cầu tổ chức xác minh theo nội dung trình hoặc đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Khi nào có quyết định thu hồi của cấp có thẩm quyền, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo để các đối tượng biết.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ vào các ngày trong tuần tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Chủ tịch UBND cấp xã, UBND cấp huyện và Biên bản họp Hội đồng xét đề nghị thu hồi cấp xã, cấp huyện

- Đơn, thư tố cáo (nếu có)

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Quyết định hành chính

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:

Công văn số 111/CV-CQTT ngày 16/8/1996 của Cơ quan Thường trực Ban Thi đua – Khen thưởng trung ương tại TP. Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn điều chỉnh mức khen, thu hồi, giải quyết khiếu nại, khiếu tố trong khen thưởng

Ghi chú:

⁽¹⁾ Sửa đổi trình tự thực hiện, hướng tới mục tiêu đơn giản hóa các bước thực hiện.

XII. THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH MỨC KHEN VỀ TỔNG KẾT THÀNH TÍCH KHÁNG CHIẾN

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân có nhu cầu đề nghị điều chỉnh mức khen phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định, nếu thành tích đủ tiêu chuẩn đề nghị cấp thẩm quyền điều chỉnh mức khen thì: dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký tờ trình cấp trung ương điều chỉnh.

Sau khi cấp thẩm quyền ký Quyết định điều chỉnh mức khen và gửi kết quả về, trong thời gian 05 ngày Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận.

Những trường hợp hồ sơ đề nghị điều chỉnh mức khen nhưng không đủ tiêu chuẩn được theo quy định thì phòng chức năng phải dự thảo văn bản đề Trưởng Ban trả lời và nêu rõ lý do không đề nghị.

*** Bước 3:**

- Cá nhân nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng và hiện vật đề nghị cấp đổi (nếu còn);
- Tờ trình đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng và các biểu mẫu.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định. Mỗi năm tỉnh trình Trung ương 01 đợt vào tháng 11 hằng năm

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Cá nhân, gia đình

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7 Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Hiện vật đề nghị được cấp đổi

8. Lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

10 Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

Công văn số 111/CV-CQTT ngày 16/8/1996 của Cơ quan Thường trực Ban Thi đua – Khen thưởng trung ương tại TP. Hồ Chí Minh về việc hướng dẫn điều chỉnh mức khen, thu hồi, giải quyết khiếu nại, khiếu tố trong khen thưởng

XIII. THỦ TỤC CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG TỔNG KẾT THÀNH TÍCH KHÁNG CHIẾN BỊ HƯ HỎNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Cá nhân có nhu cầu đề nghị điều chỉnh mức khen phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

- Công chức làm việc tại Phòng Tổng hợp - Hành chính kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Ban để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo Ban phân công, phòng chức năng có nhiệm vụ thẩm định, kiểm tra thành tích và quy định, nếu đủ hồ sơ theo quy định để đề nghị cấp đổi thì dự thảo văn bản đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh ký tờ trình cấp trung ương cấp đổi.

Sau khi cấp thẩm quyền đồng ý cấp đổi hiện vật khen thưởng và gửi kết quả về, trong thời gian 05 ngày Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận.

*** Bước 3:**

- Cá nhân nhận kết quả tại Phòng Tổ chức - Hành chính, Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thuộc Sở Nội vụ; địa chỉ: 03, đường Lê Văn Tám, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

+ Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ.

+ Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin điều chỉnh mức khen của cá nhân hoặc gia đình;

- Bản kê khai thành tích mới và giấy xác nhận thành tích mới.

- Biên bản họp Hội đồng xét duyệt xã, huyện đề nghị điều chỉnh mức khen đề nghị khen thưởng;

- Tờ trình của Chủ tịch UBND xã và huyện

b. Số lượng hồ sơ: 02 bộ bản chính

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định

5. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Cá nhân, gia đình

6. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính

- Hiện vật kèm theo

8. Lệ phí (nếu có): Không

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng, ([Mẫu số 1](#)) (Công văn số 24/TĐKT ngày 03/3/1995 của Viện trưởng Viện Thi đua – Khen thưởng nhà nước.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

Công văn số 24/TĐKT ngày 03/3/1995 của Viện trưởng Viện Thi đua – Khen thưởng nhà nước

Công văn số 06/BTĐKT-VP ngày 04/01/2012 của Ban Thi đua – Khen thưởng Trung ương hướng dẫn việc cấp đổi hiện vật khen thưởng

E. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

I. THỦ TỤC THÀNH LẬP TỔ CHỨC THANH NIÊN XUNG PHONG

1. Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản của tổ chức Đoàn đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho ý kiến chấp thuận về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

- Văn bản chấp thuận của cấp ủy Đảng cùng cấp đồng ý việc thành lập tổ chức và hoạt động của thanh niên xung phong. Đối với cấp Trung ương là văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Trung ương Đảng.

- Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:

+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).

- Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp Trung ương bao gồm: Bộ Giáo dục và Đào tạo, Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính. Đối với cấp địa phương bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

- Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày 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:

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

II. THỦ TỤC GIẢI THỂ TỔ CHỨC THANH NIÊN XUNG PHONG

1. Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.

* **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

+ Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

+ Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

* **Bước 3:** Trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả thuộc cơ quan Sở Nội vụ tỉnh Tây Ninh; địa chỉ: 008 Trần Quốc Toản, phường II, thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản của tổ chức Đoàn đề nghị cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cho ý kiến chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Văn bản chấp thuận của cấp ủy Đảng cùng cấp đồng ý việc giải thể tổ chức và hoạt động của thanh niên xung phong. Đối với cấp Trung ương là văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Trung ương Đảng.

- Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong:

+ Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong (đối với tổ chức thanh niên xung phong giải thể theo quy định tại Khoản 2 Điều 6 thì cần nêu rõ bằng chứng chứng minh mục tiêu, nhiệm vụ và nội dung hoạt động không còn phù hợp với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội của địa phương);

+ Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

+ Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.

- Văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong đối với trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 6 Thông tư này.

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết (1): 15 ngày 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:

- Cơ quan trực tiếp nhận hồ sơ: Sở Nội vụ.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Sở Nội vụ.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

PHẦN II B. CẤP HUYỆN

A. LĨNH VỰC TÔN GIÁO – TÍN NGƯỠNG

I. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo Giấy chứng nhận để trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn (theo mẫu quy định);

- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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 cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: đính kèm.

- Bản đăng ký hoạt động hội đoàn tôn giáo (mẫu hướng dẫn M3 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 19 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 11 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 45 ngày còn 15 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M3 đính kèm

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

Mẫu M3

....., ngàythángnăm

BẢN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO (1)

Kính gửi: (2).....

Căn cứ khoản 2 Điều 19 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 11 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (3).....

Tổ chức tôn giáo (*chữ in hoa*): (4).....

Trụ sở:.....

Đăng ký hoạt động hội đoàn với nội dung:

- Tên hội đoàn: (*chữ in hoa*).....

- Tên giao dịch quốc tế (*nếu có*).....

- Người chịu trách nhiệm về hội đoàn:

Họ và tên: Tên gọi khác..... Năm sinh.....

Địa chỉ:.....

Chức vụ, phẩm sắc trong tôn giáo (*nếu có*):.....

- Số lượng hội viên tại thời điểm đăng ký:.....

- Cam kết của tổ chức về hoạt động của hội đoàn.

Đính kèm bản đăng ký gồm: Nội quy, quy chế, điều lệ của hội đoàn (5), danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (6).

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký tên, đóng dấu, ghi rõ họ tên)

II. THỦ TỤC CẤP ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG CHO DÒNG TU, TU VIỆN VÀ CÁC TỔ CHỨC TU HÀNH TẬP THỂ KHÁC CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG MỘT HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo Giấy chứng nhận để trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (theo mẫu quy định);

- Danh sách tu sĩ.

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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 huyện/thị.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: đính kèm.

- Bản đăng ký hoạt động đồng tu, tu viện (theo mẫu hướng dẫn M4 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 19, 20 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 12, Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 60 ngày còn 15 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M4 đính kèm

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

ĐƠN ĐĂNG KÍ HOẠT ĐỘNG ĐÒNG TU, TU VIỆN (1)

Kính gửi (2).....

Căn cứ Điều 19 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 12 Nghị định số 22/2005/ N Đ - CP, ngày 01/3/2005 của Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (3).....

Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa)...

Trụ sở;.....

Đăng kí hoạt động dòng tu, tu viện với nội dung:

- Tên dòng tu, tu viện(chữ in hoa)....

- Tên giao dịch quốc tế (nếu có)...

- Người đứng đầu dòng tu, tu viện:

Họ và tên.....năm sinh.....

Tên gọi khác.....

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có).....

- Trụ sở Dòng tu, tu viện.....

- Cam kết của người đứng đầu dòng tu, tu viện về hoạt động của dòng tu, tu viện.

Đính kèm đơn gồm; Nội quy, quy chế hoặc điều lệ của dòng tu, tu viện, danh sách tu sĩ (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, năm vào tu).

Ngày...tháng...năm
Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ
Cơ quan tiếp nhận
(ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO
(ký ghi rõ họ, tên, chức vụ)

III. THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO THUYỀN CHUYỂN NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH (NƠI ĐI)

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo Công văn trả lời trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo nêu rõ: họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyền chuyển, lý do thuyền chuyển, nơi thuyền chuyển đến kèm theo quyết định của tổ chức tôn giáo về việc thuyền chuyển.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ 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 huyện/thị.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn trả lời.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

+ Bản thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu hướng dẫn M6 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 23 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 18 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 07 ngày còn 03 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M6 đính kèm

....., ngàythángnăm

**BẢN THÔNG BÁO THUYỀN CHUYỂN NƠI
HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH**

Kính gửi: UBND huyện, ...

Căn cứ Điều 23 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 18 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (1).....

Tên tổ chức tôn giáo (*chữ in hoa*) (2):.....

Trụ sở:.....

Thông báo về việc thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo:

- Họ và tên:..... Năm sinh:.....

- Tên gọi khác:.....

- Chức vụ: Phẩm trật tôn giáo:

- Nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyền chuyển:

- Nơi thuyền chuyển đến:

- Lý do thuyền chuyển:

Đính kèm văn bản điều động, thuyền chuyển của tổ chức tôn giáo.

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

IV. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH (NƠI ĐẾN)

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo Công văn chấp thuận để trình Chủ tịch UBND huyện ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyền chuyển, lý do thuyền chuyển, nơi thuyền chuyển đi.

- Quyết định của tổ chức tôn giáo về việc thuyền chuyển.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người được thuyền chuyển có hộ khẩu thường trú.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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 huyện/thị.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

- Bản đăng ký chuyển chuyên nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (theo mẫu hướng dẫn M7 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 23 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 19 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời gian giải quyết: từ 30 ngày còn 15 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M7 đính kèm

....., ngàythángnăm

**BẢN ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỂN NƠI
HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH**

Kính gửi: UBND huyện, ...

Căn cứ Điều 23 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 19 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (1).....

Tên tổ chức tôn giáo (*chữ in hoa*) (2):.....

Trụ sở:.....

Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo:

- Họ và tên:..... Năm sinh:.....

- Tên gọi khác:.....

- Chức vụ: Phẩm trật tôn giáo:

- Nơi đang hoạt động tôn giáo:

- Lý do thuyền chuyển:

- Nơi thuyền chuyển đến:

Đính kèm bản đăng ký, gồm: Sơ yếu lý lịch có xác nhận của UBND xã nơi đăng ký nhân khẩu thường trú và văn bản điều động, thuyền chuyển của tổ chức tôn giáo.

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

V. THỦ TỤC CHẤP THUẬN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ CÓ SỰ THAM GIA CỦA TÍN ĐỒ TRONG HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo Công văn chấp thuận để trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ người chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động, các điều kiện bảo đảm (theo mẫu quy định);

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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 huyện/thị.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

- Đơn đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký (theo mẫu hướng dẫn M18 tại Công văn 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 12 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 21 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 15 ngày còn 10 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M18 đính kèm

....., ngàythángnăm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐĂNG KÝ**

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 12 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 21 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2).....

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở (Chữ in hoa):.....

Trụ sở:.....

Đề nghị được hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký với nội dung sau:

- Tên hoạt động tôn giáo:.....
- Nội dung hoạt động.....
- Người tổ chức, chủ trì hoạt động:.....
- Địa điểm hoạt động:.....
- Dự kiến thành phần tham dự:
- Số lượng người tham dự:
- Cam kết của tổ chức tôn giáo về việc thực hiện nội dung đăng ký và đảm bảo trật tự vệ sinh môi trường

Ngày... ..tháng..... năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên)

VI. THỦ TỤC CHẤP THUẬN HỘI NGHỊ, ĐẠI HỘI CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo Công văn chấp thuận để trình Chủ tịch UBND ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do tổ chức, dự kiến thành phần, số lượng người tham dự, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội (theo mẫu quy định);

- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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 huyện/thị.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

- Đơn đề nghị tổ chức Hội nghị thường niên, đại hội (theo mẫu hướng dẫn M9 tại Công văn 494 ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 18 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 23 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 10 ngày còn 05 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M9 đính kèm

....., ngàythángnăm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC
HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI**

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 18 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 23, Điều 24, Điều 25 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2).....

Tên tổ chức tôn giáo (*chữ in hoa*):.....

Người đại diện:.....

Chức vụ:..... Phẩm trật tôn giáo:

Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung:

- Lý do tổ chức:.....
- Địa điểm tổ chức:.....
- Thời gian tổ chức:
- Dự kiến thành phần tham dự:
- Dự kiến số lượng người tham dự:.....
- Cam kết của tổ chức tôn giáo thực hiện đúng nội dung đề nghị.

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(*Ký, đóng dấu*)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(*Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ*)

VII. THỦ TỤC CHẤP THUẬN CÁC CUỘC LỄ DIỄN RA NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO CÓ SỰ THAM GIA CỦA TÍN ĐỒ TRONG PHẠM VI MỘT HUYỆN, QUẬN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo Công văn chấp thuận để trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ: tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ (theo mẫu quy định).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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 cấp huyện.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

- Đơn đề nghị tổ chức các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo (theo mẫu hướng dẫn M19 tại Công văn 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 25 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 26 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 15 ngày còn 10 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M19 đính kèm

....., ngày ...thángnăm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CÁC CUỘC LỄ
DIỄN RA NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: UBND (1).....

Căn cứ Điều 25 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 26 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2).....

- Tên tổ chức tôn giáo (*chữ in hoa*):.....

- Người đại diện:.....

- Chức vụ:..... Phẩm trật tôn giáo:

Đề nghị được tổ chức các cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung:

Tên cuộc lễ:.....

Người chủ trì cuộc lễ:.....

Thời gian tổ chức cuộc lễ:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Thành phần, số lượng người tham dự:

Cam kết của người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở về việc thực hiện nội dung đề nghị và bảo đảm trật tự, vệ sinh môi trường.

Đính kèm đơn đề nghị gồm: Nội dung, chương trình tổ chức.

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

VIII. THỦ TỤC CHẤP THUẬN GIẢNG ĐẠO, TRUYỀN ĐẠO NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo Công văn chấp thuận để trình Chủ tịch UBND ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ lý do thực hiện giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, người tổ chức, thành phần tham dự.

- Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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 huyện/thị.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

- Đơn đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (theo Mẫu hướng dẫn M10 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 11 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 27 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 30 ngày còn 15 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M10 đính kèm

....., ngàythángnăm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO, TRUYỀN ĐẠO
NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: UBND huyện

Căn cứ khoản 2 Điều 11 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 27 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (1).....

Họ tên người đề nghị: Tên gọi khác:

Năm sinh:.....

Chức vụ:..... Phẩm trật tôn giáo:

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Đề nghị được giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo:

- Người chủ trì:

Họ tên:

Năm sinh:.....

Địa chỉ:

- Lý do:.....

- Địa điểm:.....

- Thời gian: từ.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

đến.....giờ.....ngày.....tháng.....năm.....

- Thành phần tham dự:

- Nội dung giảng đạo:.....

- Cam kết của người đề nghị về nội dung hoạt động.

Đính kèm đơn: ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý.

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

IX. THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP TRONG PHẠM VI MỘT HUYỆN CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện lập dự thảo công văn trả lời và trình Chủ tịch UBND cấp huyện ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản Thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ 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 huyện/thị.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Công văn trả lời.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

- Bản Thông báo tổ chức quyền góp (theo Mẫu hướng dẫn M20 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 28 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 30 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 15 ngày còn 05 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M20 đính kèm

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 28 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 30 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2)

- Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa):

- Trụ sở tại:

Thông báo tổ chức quyên góp với nội dung:

- Mục đích quyên góp:

- Phạm vi tổ chức quyên góp:

- Thời gian thực hiện quyên góp:

- Cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp:

- Cam kết của tổ chức tôn giáo về thực hiện nội dung thông báo.

Ngày ... tháng ... năm

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

B. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

I. THỦ TỤC PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau ngày đại hội, hội phải báo cáo kết quả đại hội cho UBND cấp huyện để xin phê duyệt điều lệ. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.

- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định phê duyệt điều lệ hội. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội;

- Điều lệ 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;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 45 ngày 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 ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

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;

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Ghi chú:

(1) Quyết định 1703/QĐ-UBND ngày 14/9/2010 của UBND tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp huyện cho phép thành lập; chia; tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể; đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

II. THỦ TỤC THÀNH LẬP; CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP, HỢP NHẤT HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.

- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

* Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện:

- Đơn đề nghị cho phép thành lập hội;

- Dự thảo Điều lệ hội

- Dự kiến phương hướng hoạt động;

- Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;
- Sơ yếu lý lịch của Trưởng Ban vận động thành lập hội;
- Các văn bản xác nhận về trụ sở, tài sản của hội.
- Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).

* Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn:

- Đơn đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất hội;
- 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;
- Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Dự kiến chương trình hoạt động hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu ban vận động thành lập hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- Danh sách những người trong ban vận động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;
- Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 60 ngày 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 ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

Điều kiện 1: Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ; (Có điều lệ, Có trụ sở, Có đủ số hội viên đăng ký tham gia.)

Điều kiện 2: Hội có phạm vi hoạt động trong xã có ít nhất 10 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập 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;
 - Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
-

Ghi chú:

(1) Quyết định 1703/QĐ-UBND ngày 14/9/2010 của UBND tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp huyện cho phép thành lập; chia; tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể; đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

III. THỦ TỤC ĐỔI TÊN HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. 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.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết : 45 ngày 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 ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- 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 lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ.

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;

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Ghi chú:

(1) Quyết định 1703/QĐ-UBND ngày 14/9/2010 của UBND tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp huyện cho phép thành lập; chia; tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể; đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

IV. THỦ TỤC TỰ GIẢI THỂ ĐỐI VỚI HỘI CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể hội;
- Nghị quyết giải thể hội;
- Bản kê khai tài sản, tài chính

- Phương án xử lý tài sản, tài chính 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 trên 5 số báo liên tiếp báo địa phương.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Hội tự giải thể trong các trường hợp sau:

+ Hết thời hạn hoạt động;

+ Theo đề nghị của quá 1/2 tổng số hội viên chính thức;

+ Mục tiêu đã hoàn thành.

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;

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV, ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Ghi chú:

(1) Quyết định 1703/QĐ-UBND ngày 14/9/2010 của UBND tỉnh ủy quyền cho Chủ tịch UBND cấp huyện cho phép thành lập; chia; tách; sáp nhập; hợp nhất; giải thể; đổi tên và phê duyệt điều lệ đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn.

V. THỦ TỤC HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.

- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; tên gọi mới của quỹ sau khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách;

- Đề án hợp nhất, sáp nhập, chia tách của quỹ;

- Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm:

+ Tên gọi của quỹ.

- + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ.
- + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ.
- + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.
- + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.
- + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.
- + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính.
- + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.
- + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ.
- Văn bản về tài chính, tài sản của quỹ;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ;
- Báo cáo nhân sự Hội đồng quản lý quỹ và lý lịch tư pháp của Chủ tịch quỹ;
- Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ;
- Phương án giải quyết tài sản, tài chính khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Ghi chú:

(1) Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

VI. THỦ TỤC THAY ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP HOẶC CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.

- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ;

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin cấp lại giấy phép thành lập hoặc sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ;

- Dự thảo Điều lệ sửa đổi bổ sung với các nội dung chính:

- + Tên gọi của quỹ.
- + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ.
- + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ.
- + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.
- + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.
- + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.
- + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính.
- + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.
- + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Ghi chú:

(1) Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

VII. THỦ TỤC CHO PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.

- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.

- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.

- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ.

- Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm:

+ Tên gọi của quỹ.

+ Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ.

- + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ.
- + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.
- + Thẻ thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.
- + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.
- + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính.
- + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.
- + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ.
- Đề án thành lập và hoạt động của quỹ.
- Cam kết có trụ sở chính của quỹ.
- Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ.
- Tư cách sáng lập viên:
 - + Đối với sáng lập viên cá nhân là công dân Việt Nam phải có: lý lịch tư pháp; cam kết đóng góp tài sản, tài chính để thành lập quỹ;
 - + Đối với sáng lập viên là người nước ngoài phải có: lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch; cam kết góp tài sản, tài chính của cá nhân người nước ngoài đó cho cá nhân, tổ chức Việt Nam để tham gia thành lập quỹ; cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ;
 - + Đối với sáng lập viên là tổ chức của Việt Nam: tên và địa chỉ của tổ chức; nghị quyết của Ban Lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ kèm theo Quyết định về số tài sản đóng góp thành lập quỹ, Điều lệ của tổ chức, Quyết định cử đại diện tham gia hoặc là sáng lập viên thành lập quỹ;
 - + Đối với sáng lập viên là tổ chức nước ngoài: tên đầy đủ và địa chỉ trụ sở chính của tổ chức; Điều lệ của tổ chức; có cam kết góp tài sản, chấp hành nghiêm chỉnh pháp luật của Việt Nam và mục tiêu hoạt động của quỹ; lý lịch người đại diện của tổ chức tham gia quỹ có xác nhận của tổ chức.
- Quỹ được thành lập theo di chúc hoặc hợp đồng uỷ quyền của tổ chức, cá nhân: bản sao di chúc, hợp đồng uỷ quyền có công chứng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

*** Điều kiện thành lập quỹ:**

1. Quỹ được thành lập khi có đủ những điều kiện sau đây:

- a) Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 2 Nghị định 148/2007/NĐ-CP;
- b) Có cam kết đóng góp tài sản của cá nhân, tổ chức là sáng lập viên;
- c) Có Điều lệ, cơ cấu tổ chức phù hợp với các quy định tại Nghị định 148/2007/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan;
- d) Có trụ sở giao dịch.

2. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền đồng Việt Nam, quy định như sau:

- a) Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 50.000.000 đồng;
- b) Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000 đồng;

3. Tài sản tối thiểu ban đầu được quy ra bằng tiền đồng Việt Nam đối với quỹ của các doanh nghiệp liên doanh, doanh nghiệp 100% vốn nước ngoài được quy định như sau:

- a) Hoạt động trong phạm vi cấp xã: 1.000.000.000 đồng;
- b) Hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 2.000.000.000 đồng;

2. Quỹ được chọn tên và biểu tượng. Tên và biểu tượng quỹ phải đáp ứng các điều kiện sau:

- a) Không trùng lặp hoặc gây nhầm lẫn với tên hoặc biểu tượng của quỹ khác đã được đăng ký trước đó;
- b) Tên và biểu tượng không vi phạm truyền thống lịch sử, văn hoá, đạo đức và thuần phong mỹ tục của dân tộc;
- c) Tên quỹ phải viết bằng tiếng Việt hoặc phiên âm ra tiếng Việt và có thể viết thêm bằng một hoặc một số tiếng nước ngoài với khổ chữ nhỏ hơn.

3. Quỹ phải có địa chỉ cụ thể.

*** Điều kiện để quỹ được hoạt động:**

1. Có giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ do Ủy ban nhân dân huyện, thị xã cấp.

2. Có tài khoản với đủ số tiền của sáng lập viên đã cam kết đóng góp tại Ngân hàng, Kho bạc Nhà nước nơi quỹ đăng ký mở tài khoản và xác nhận của Hội đồng quản lý quỹ đối với tài sản khác đã cam kết đóng góp của các sáng lập viên.

3. Có trụ sở giao dịch.

4. Đã công bố về việc thành lập quỹ trên 3 (ba) số báo viết, báo điện tử liên tiếp ở cấp tỉnh. Nội dung công bố bao gồm: tên quỹ, họ và tên người đứng đầu, số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi mở tài khoản, số tài sản đăng ký ban đầu của quỹ, lĩnh vực hoạt động chính, địa chỉ, điện thoại, email (nếu có) của quỹ.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;
 - Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.
-

Ghi chú:

(1) Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

VIII. THỦ TỤC ĐỔI TÊN QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN.

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;
- Dự thảo Điều lệ quỹ với các nội dung chính gồm:
 - + Tên gọi của quỹ.
 - + Tôn chỉ mục đích, lĩnh vực và địa bàn hoạt động của quỹ.

- + Nhiệm vụ, quyền hạn của quỹ.
- + Nguyên tắc tổ chức, hoạt động, cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.
- + Thể thức sửa đổi, bổ sung Điều lệ quỹ.
- + Nguyên tắc vận động quyên góp, vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.
- + Những quy định về tài sản, tài chính và việc quản lý, sử dụng tài sản, tài chính.
- + Khen thưởng, kỷ luật, khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.
- + Điều kiện hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể quỹ.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 60 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Ghi chú:

(1) Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

IX. THỦ TỤC TỰ GIẢI THỂ ĐỐI VỚI QUỸ CÓ PHẠM VI HOẠT ĐỘNG TRONG HUYỆN, THỊ, XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định. Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thuộc UBND cấp huyện. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.

- Nếu hồ sơ không hợp lệ thì hướng dẫn cho tổ chức bổ sung.
- Nếu hồ sơ hợp lệ thì tiếp nhận và viết phiếu hẹn trả kết quả.
- Chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ cấp huyện xử lý.
- Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định và giải quyết hồ sơ, trình UBND cấp huyện quyết định. Chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và giao trả kết quả để trả cho tổ chức.

* **Bước 3:** Tổ chức nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.
- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.
- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể;
- Nghị quyết của Hội đồng quản lý về lý do quỹ tự giải thể;
- Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ;
- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Quỹ 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 3 (ba) số báo liên tiếp ở địa phương;

b. Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: Sau 15 ngày kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính ⁽¹⁾: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

8. Lệ phí (nếu có): Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có):

- Quỹ tự giải thể trong các trường hợp:

+ Chấm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ;

+ Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành;

+ Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 09/2008/TT-BNV ngày 31/12/2008 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 148/2007/NĐ-CP ngày 25/9/2007 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

Ghi chú:

(1) Quyết định số 1203/QĐ-UBND của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc phân cấp quản lý quỹ xã hội, quỹ từ thiện có phạm vi hoạt động tại các huyện, thị xã và các xã, phường, thị trấn.

C. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN CÁC DANH HIỆU THI ĐUA: CHIẾN SĨ THI ĐUA CẤP CƠ SỞ, LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN, TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIÊN TIẾN ⁽¹⁾

1. Trình tự thực hiện

* **Bước 1:** Cá nhân hoặc tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn cá nhân hoặc tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân, tổ chức phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp huyện để phân công phòng chức năng giải quyết.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo UBND cấp huyện phân công Phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, tham mưu lãnh đạo UBND cấp huyện khen thưởng. Cán bộ được phân công dự thảo tờ trình của Trưởng phòng Nội vụ - Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp huyện đề nghị Chủ tịch UBND cấp huyện khen thưởng và dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND cấp huyện ký ban hành. Sau khi Phòng Nội vụ nhận được kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày Phòng Nội vụ phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

* **Bước 3:** Cá nhân hoặc tổ chức nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:

- Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.

- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)

+ Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30 phút

+ Buổi chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc thẩm quyền UBND cấp huyện quyết định tặng danh hiệu thi đua.
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình.
- Bản thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.
- Đối với cá nhân đề nghị công nhận danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở phải có sáng kiến cải tiến kỹ thuật, giải pháp công tác, đề tài nghiên cứu, áp dụng khoa học công nghệ mới hoặc mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu để nâng cao năng suất lao động, hiệu suất công tác của cơ quan, đơn vị được Hội đồng khoa học cấp huyện đánh giá đạt từ loại khá trở lên.
- Nếu đối tượng đề nghị khen là tập thể hoặc cá nhân là Thủ trưởng đơn vị thì phải có văn bản xác nhận: Tổ chức Đảng của đơn vị đạt trong sạch vững mạnh.

b. Số lượng: 01 bộ chính.

4. Thời hạn giải quyết:

a. Thời gian gửi hồ sơ:

Quy định thời gian gửi hồ sơ: gửi trước ngày 20/12 hàng năm. Riêng ngành giáo dục gửi trước ngày 30/5 hàng năm.

b. Thời gian nhận kết quả:

Sau khi Phòng Nội vụ nhận được kết quả từ Văn phòng HĐND và UBND cấp huyện là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận. Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì trong thời hạn 05 ngày Phòng Nội vụ phải dự thảo văn bản trả lời cá nhân hoặc tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ cấp huyện

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và hiện vật kèm theo hoặc Văn bản trả lời nêu rõ lý do không được khen thưởng.

8. Tên mẫu đơn, tờ khai: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở ([Mẫu 2](#)) (Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011)

9. Phí, lệ phí: Không

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.
- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Mẫu 2: Mẫu báo cáo thành tích đề nghị tặng thưởng Chiến sỹ thi đua cơ sở đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

TÊN ĐƠN VỊ

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 ... (2)

Họ tên, chức vụ và đơn vị công tác của cá nhân đề nghị

(ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

I- Sơ lược lý lịch:

- Sinh ngày, tháng, năm:
- Quê quán (3):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

II- Thành tích đạt được:

- 1- Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
- 2- Sơ lược thành tích của đơn vị (4):
- 3- Thành tích đạt được của cá nhân (5):

III- Các hình thức đã được khen thưởng: (6)

Thủ trưởng đơn vị xác nhận, đề nghị

(ký, đóng dấu)

Người báo cáo thành tích

(ký, ghi rõ họ và tên)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp xác nhận

(ký, đóng dấu)

Ghi chú:

- (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): 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 ... (có xác nhận thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách Nhà nước theo quy định).

+ 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 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 ...).

- (6): 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 thưởng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

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

II. THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CHO THÀNH TÍCH THƯỜNG XUYÊN TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ; THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT; THÀNH TÍCH THI ĐUA THEO ĐỘT, THEO CHUYÊN ĐỀ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức có nhu cầu đề nghị khen thưởng phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện.
- Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo UBND huyện phân công phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, tham mưu lãnh đạo UBND huyện khen thưởng.

Cán bộ được phân công dự thảo tờ trình của Trưởng phòng Nội vụ - Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng huyện đề nghị Chủ tịch UBND huyện khen thưởng và dự thảo Quyết định khen thưởng trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.

Sau khi Phòng Nội vụ nhận được kết quả từ Văn phòng UBND huyện là quyết định khen thưởng và những hiện vật khen thưởng kèm theo, trong thời hạn 05 ngày sẽ thông báo kết quả cho các đối tượng biết, đến nhận

Những trường hợp hồ sơ đề nghị khen thưởng không đủ tiêu chuẩn theo quy định thì phòng Nội vụ phải dự thảo văn bản trả lời tổ chức và nêu rõ lý do không trình khen thưởng.

*** Bước 3:**

- Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:
 - + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
 - + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.
- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)
 - + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30
 - + Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ gồm:

a. Thành phần:

- Tờ trình của Thủ trưởng các đơn vị thuộc thẩm quyền UBND huyện quyết định tặng danh hiệu thi đua.
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình.
- Bản thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính.

4. Thời hạn giải quyết:

- Thành tích thường xuyên trong thực hiện nhiệm vụ chính trị: 15 ngày.
- Thành tích đột xuất: 02 ngày
- Thành tích thi đua theo đợt, theo chuyên đề: đề nghị đơn vị gửi hồ sơ trước 10 ngày tổ chức hội nghị sơ/tổng kết phong trào.

5. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

6. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức
- Cá nhân

7. Phí, lệ phí: Không

8. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính;
- Hiện vật kèm theo.

9. Tên mẫu đơn, tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.
- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.

III. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG BỊ MẤT MẮT, HƯ HỎNG: HUÂN CHƯƠNG, HUY CHƯƠNG KHÁNG CHIẾN CHỐNG PHÁP VÀ CHỐNG MỸ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện.
- Công chức làm việc tại Phòng Nội vụ kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND huyện để phân công phòng chức năng giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo UBND huyện phân công phòng Nội vụ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, tham mưu lãnh đạo UBND huyện đề nghị cấp có thẩm quyền.

Cán bộ được phân công dự thảo tờ trình của Trưởng phòng Nội vụ - Thường trực Hội đồng Thi đua – Khen thưởng huyện đề nghị Chủ tịch UBND huyện ký văn bản đề nghị cấp có thẩm quyền cấp đổi lại hiện vật khen thưởng theo yêu cầu của đối tượng. Sau khi Phòng Nội vụ nhận được kết quả từ Văn phòng UBND huyện là văn bản đề nghị thì gửi đến Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh để thực hiện theo quy định.

Khi có hiện vật cấp đổi do Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh gửi về, Phòng Nội vụ có trách nhiệm nhận và cấp phát lại cho đối tượng.

Những trường hợp yêu cầu cấp đổi nhưng không đề nghị thì Phòng Nội vụ phải dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3:**

- Tổ chức nhận kết quả tại Phòng Nội vụ thuộc UBND huyện. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:
 - + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan.
 - + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.
- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)
 - + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30
 - + Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. **Thành phần:** Phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng.

b. Số lượng: 01 bản chính.

4. Thời hạn giải quyết:

+ Quy định thời gian gửi hồ sơ: cá nhân gửi phiếu đề nghị vào tháng 8 hàng năm.

5. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ

6. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Cá nhân

7. Thủ tục hành chính này có yêu cầu phải hoàn thành mẫu đơn, mẫu tờ khai không: ([Mẫu số 1](#)) (Công văn số 24/TĐKT ngày 03/3/1995 của Viện trưởng Viện Thi đua – Khen thưởng nhà nước.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính: Bằng Huân chương, Huy chương kháng chiến

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng.

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.

- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ.

Mẫu 1: Mẫu phiếu đề nghị cấp đổi hiện vật khen thưởng

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

PHIẾU ĐỀ NGHỊ CẤP ĐỔI HIỆN VẬT KHEN THƯỞNG

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh

Họ và tên:

Năm sinh:

Quê quán:

Trú quán:

Đã được tặng thưởng:

Theo Quyết định số:

ngày tháng năm

của

Số sổ vàng:

Lý do:

- Xin cấp lại
- Xin đổi lại

Hiện vật:

Tôi xin cam đoan những điều khai trên là đúng, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Tây Ninh, ngày tháng năm

Người đề nghị ký tên

Ghi chú:

Hiện vật xin đổi kèm theo là:

Xác nhận của chính quyền địa phương
hoặc cơ quan quản lý cán bộ

PHẦN II C. CẤP XÃ

A. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

I. THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC LỄ HỘI TÍN NGƯỠNG KHÔNG THUỘC QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 1 ĐIỀU 4 NGHỊ ĐỊNH 22/2005/NĐ-CP

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách khối văn hóa – xã hội dự thảo văn bản trả lời trình Chủ tịch UBND cấp xã ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. **Thành phần hồ sơ:** Văn bản thông báo trong đó nêu rõ thời gian, địa điểm và nội dung lễ hội và danh sách Ban Tổ chức lễ hội.

b. **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: 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:

- Khoản 2 Điều 4, Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 15 ngày còn 03 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

II. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO HÀNG NĂM CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì Chủ tịch UBND cấp xã ra văn bản chấp thuận.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ

- Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ người tổ chức, người chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: đính kèm.

- Bản đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (theo Mẫu hướng dẫn M8 tại Công văn số 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 12, Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 20, Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 30 ngày còn 15 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M8 đính kèm

....., ngàythángnăm

**BẢN ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
HÀNG NĂM CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ**

Kính gửi: UBND xã (phường, thị trấn)

Căn cứ Điều 12 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 20 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (1).....

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở (Chữ in hoa):.....

Tên người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở..... Năm sinh

Tên gọi khác:

Địa chỉ:

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm với nội dung sau:

Các cuộc lễ tôn giáo chính diễn ra trong năm:

- Tổng số cuộc: ...

Các cuộc hội nghị thông thường:

- Tổng số cuộc:.....

Cam kết của người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở.

Đính kèm bản đăng ký gồm: Chương trình hoạt động tôn giáo chi tiết diễn ra trong năm (người tổ chức, dự kiến thành phần, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra).

Ngày... ..tháng..... năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

(Ký, ghi rõ họ tên)

III. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách khối văn hóa – xã hội dự thảo văn bản chấp thuận trình Chủ tịch UBND cấp xã ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Danh sách người vào tu;

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú.

- Ý kiến của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết : 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽¹⁾: Đính kèm.

- Bản đăng ký người vào tu (theo Mẫu hướng dẫn M11 tại Công văn 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 21, Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội;

- Điều 22, Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Mẫu M11 đính kèm

....., ngàythángnăm

BẢN ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

Kính gửi: UBND xã (phường, thị trấn)

Căn cứ khoản 2 Điều 21 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 22 Nghị định số 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (1).....

Họ tên người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Tên gọi khác:

Năm sinh:.....

Địa chỉ:.....

Chức vụ:.....

Phẩm trật tôn giáo:

Phụ trách cơ sở tôn giáo:

Đăng ký người vào tu tại cơ sở tôn giáo với nội dung:

- Danh sách người vào tu (trích ngang họ tên, tên gọi khác, tuổi, nơi đăng ký nhân khẩu thường trú).

- Cam kết của người phụ trách cơ sở tôn giáo.

Đính kèm bản đăng ký gồm: Sơ yếu lý lịch của người vào tu có xác nhận của UBND cấp xã nơi đăng ký nhân khẩu thường trú; cam kết của người vào tu; ý kiến của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người chưa thành niên.

Ngày.....tháng.....năm....

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(Ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

IV. THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO VIỆC CẢI TẠO, SỬA CHỮA CÔNG TRÌNH TÔN GIÁO MÀ KHÔNG LÀM THAY ĐỔI KIẾN TRÚC, KẾT CẤU CHỊU LỰC CÔNG TRÌNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách khối văn hóa – xã hội lập dự thảo văn bản trả lời trình Chủ tịch UBND xã cấp xã ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: 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:

- Điều 28, Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Quy định cụ thể thời hạn giải quyết: 03 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

V. THỦ TỤC TIẾP NHẬN THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP TRONG PHẠM VI MỘT XÃ CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO

1. Trình tự thực hiện:

* Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách khối văn hóa – xã hội lập dự thảo văn bản trả lời trình Chủ tịch UBND cấp xã ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp xã.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo nêu rõ mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyên góp, cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Văn bản trả lời.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: Đính kèm.

- Bản thông báo tổ chức quyên góp (theo mẫu hướng dẫn M20 tại Công văn 494/TGCP ngày 28/6/2005 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc phát hành biểu mẫu hướng dẫn).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Điều 28 Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo

- Điều 30 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo;

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: từ 15 ngày còn 03 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu M20 đính kèm

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP

Kính gửi: (1).....

Căn cứ Điều 28 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 30 Nghị định số 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ (2)

- Tên tổ chức tôn giáo (Chữ in hoa):

- Trụ sở tại:

Thông báo tổ chức quyên góp với nội dung:

- Mục đích quyên góp:

- Phạm vi tổ chức quyên góp:

- Thời gian thực hiện quyên góp:

- Cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyên góp:

- Cam kết của tổ chức tôn giáo về thực hiện nội dung thông báo.

Ngày ... tháng ... năm

Đã nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan tiếp nhận

(ký, đóng dấu)

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

VI. THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SINH HOẠT ĐIỂM NHÓM TIN LÀNH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hoàn chỉnh bộ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã. Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.

- Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ. Không được để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ tiếp nhận hồ sơ tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này (Điều 6, Điều 20, Nghị định 63/2010/NĐ-CP).

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 07 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút; Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ 00 phút.

* **Bước 2:** Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, hợp lệ thì chuyển hồ sơ cho công chức phụ trách khối văn hóa – xã hội lập dự thảo văn bản trả lời trình Chủ tịch UBND cấp xã ra văn bản.

* **Bước 3:** Tổ chức tôn giáo nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân xã.

- Người nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ; trường hợp mất Phiếu nhận hồ sơ thì phải xuất trình Giấy giới thiệu của tổ chức.

- Người đến nhận kết quả nộp lại các phiếu hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ để lưu trữ vào hồ sơ thủ tục hành chính đã giải quyết.

- Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ hoặc Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận vào Sổ theo dõi trả kết quả; trao kết quả cho người nhận.

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính nhà nước.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ

Đơn đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành theo mẫu quy định (Trong đó kê khai đầy đủ 11 nội dung như mẫu quy định. Riêng mục số 5 về nguồn gốc địa điểm sinh hoạt nếu là đi thuê thì mang theo hợp đồng thuê địa điểm để đối chiếu, nếu là mượn địa điểm sinh hoạt thì mang theo bản cam kết về việc cho mượn địa điểm sinh hoạt đạo Tin lành. Còn mục số 8 và số 9 về nội dung và lịch sinh hoạt tôn giáo cần nêu rõ Chương trình cụ thể của từng hoạt động tôn giáo diễn ra trong năm (người tổ chức, chủ trì hoạt động, dự kiến thành phần, số lượng người tham gia, nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết ⁽¹⁾: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân hoặc Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân cấp xã.

7. Kết quả thực hiện Thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai ⁽²⁾: đính kèm

Đơn đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành (Mẫu 1 - ĐXDKSHTG theo Công văn số 177/TGCP-TL, ngày 22/3/2006 của Ban Tôn giáo Chính phủ về việc sinh hoạt tôn giáo của các hệ phái tin lành).

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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Chỉ thị số 01/2005/CT-TTg ngày 01/3/2005 của Thủ tướng Chính phủ về một số công tác đối với đạo Tin lành

Ghi chú:

(1) Thời hạn giải quyết: 07 ngày (theo Nghị quyết số 54/NQ-CP ngày 10/12/2010 của Chính phủ)

(2) Mẫu 1: ĐXDKSHTG – Đơn đăng ký sinh hoạt đạo Tin lành đính kèm

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

ĐƠN ĐĂNG KÝ SINH HOẠT ĐẠO TIN LÀNH

Kính gửi (1).....

Tên tôi là:.....Tên gọi khác.....

Sinh năm:.....

CMND số:.....cấp ngày...../...../.....do.....cấp...

Trình độ văn hoá:.....

Quê quán:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Điện thoại liên lạc:.....

Là người đứng đầu, thay mặt cho toàn thể tín đồ thuộc:.....(2) đăng ký sinh hoạt tôn giáo với chính quyền. Cụ thể như sau:

1. Tên cơ sở tin lành (3):.....

2. Địa chỉ:.....

3. Thuộc tổ chức hệ phái Tin lành (4):.....

4. Địa điểm sinh hoạt tôn giáo (5):.....

5. Nguồn gốc của địa điểm sinh hoạt (6):.....

6. Phạm vi sinh hoạt tôn giáo (7):.....

7. Số lượng người tham gia sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....

8. Nội dung sinh hoạt tôn giáo:.....

9. Lịch sinh hoạt tôn giáo (8):.....

10. Người được uỷ quyền trong trường hợp người đứng đầu vắng mặt:

Họ và tên:.....Tên gọi khác.....

Sinh năm:.....

CMND số:.....cấp ngày...../...../.....do.....cấp.....

Trình độ văn hoá:.....

Quê quán:.....

Nơi ở hiện nay:.....

Điện thoại liên lạc:.....

11. Cam kết: Sinh hoạt tôn giáo đúng nội dung đã đăng ký và tuân thủ pháp luật của Nhà nước cùng các quy định của địa phương; không nghe lời dụ dỗ của các thế lực xấu, gây

rối trật tự, chia rẽ đoàn kết dân tộc,... Nếu thực hiện không đúng như đăng ký và cam kết, chúng tôi xin chịu hoàn toàn trách nhiệm trước pháp luật.

.....ngày.....tháng.....năm.....

T/M.....(8)

Người đứng đầu

(Ký, ghi rõ họ tên)

Chú giải:

- (1): Ghi tên: UBND cấp xã, phường, thị trấn nơi đặt địa điểm sinh hoạt của cơ sở tin lành.
- (2), (3): Ghi rõ tên của cơ sở Tin lành như thường gọi ở địa phương.
- (4): Ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, hệ phái mà cơ sở Tin lành tin theo
- (5): Ghi rõ tên, địa chỉ (thôn, xã, huyện, thuộc tỉnh, thành phố nào).
- (6): Ghi rõ nguồn gốc của địa điểm sinh hoạt là cơ sở thờ tự cũ, hay nhà riêng, hay cơ sở thuê, mượn.
- (7): Ghi rõ lịch sinh hoạt theo tuần, tháng, năm, các lễ trọng
- (8): Ghi tên cơ sở như đã ghi ở mục 1.

B. LĨNH VỰC THI ĐUA – KHEN THƯỞNG

I. THỦ TỤC CÔNG NHẬN DANH HIỆU GIA ĐÌNH VĂN HOÁ

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1:** Hộ gia đình đăng ký phần đầu đạt danh hiệu Gia đình văn hóa từ đầu năm với Tổ dân cư tự quản tại địa phương.

* **Bước 2:** Đến cuối năm, Tổ Dân cư tự quản tổ chức họp, bình xét, đề nghị Ban Vận động ấp xem xét, đề nghị Ban chỉ đạo xã trình Chủ tịch UBND cấp xã ký Quyết định công nhận gia đình văn hóa.

* **Bước 3:** Sau khi Chủ tịch UBND cấp xã ban hành Quyết định công nhận gia đình văn hóa, địa phương tổ chức lễ trao tặng danh hiệu cho mỗi gia đình theo quy định.

- Thời gian thực hiện: hằng năm

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ gồm:

- Bản đề nghị của Ban chỉ đạo toàn dân đoàn kết xây dựng đời sống văn hóa (MTTQVN) xã, thị trấn.

- Bản đăng ký xây dựng danh hiệu “Gia đình văn hoá”;

- Biên bản họp xét ở khu dân cư kèm theo danh sách đề nghị công nhận danh hiệu “Gia đình văn hoá”.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: UBND cấp xã

6. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính: Cá nhân, Hộ gia đình

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính;

- Hiện vật kèm theo: Giấy chứng nhận gia đình văn hóa

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

Quyết định số 62/2006/QĐ-BVHTT ngày 23 tháng 6 năm 2006 của Bộ Văn hóa Thể thao và Du lịch ban hành Quy chế công nhận danh hiệu “Gia đình văn hoá”; “làng văn hoá”; “tổ dân phố văn hoá”.

II. THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CHO: THÀNH TÍCH THƯỜNG XUYÊN TRONG THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ; THÀNH TÍCH ĐỘT XUẤT; THI ĐUA THEO ĐỘT, THEO CHUYÊN ĐỀ.

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

- Tổ chức, cá nhân có nhu cầu đề nghị khen thưởng phải trực tiếp nộp hồ sơ tại Văn phòng UBND cấp xã.
- Công chức làm việc tại Văn phòng UBND cấp xã kiểm tra tính pháp lý, nội dung hồ sơ và làm những công việc sau:
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì viết Phiếu tiếp nhận hồ sơ.
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức làm lại hồ sơ.
 - + Không được để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.
- Chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo UBND cấp xã để phân công cán bộ giải quyết.

*** Bước 2:**

- Đối với những hồ sơ đã tiếp nhận đầy đủ, sau khi lãnh đạo UBND cấp xã phân công cán bộ thẩm định, kiểm tra thành tích theo quy định, tham mưu lãnh đạo UBND xã khen thưởng. Cán bộ được phân công dự thảo quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND xã, trình Chủ tịch UBND cấp xã ký khen thưởng cho các tập thể, cá nhân theo quy định. Khi có quyết định khen thưởng, Văn phòng UBND cấp xã có trách nhiệm nhận và cấp phát cho đối tượng. Những trường hợp đề nghị khen thưởng nhưng không đủ tiêu chuẩn đề nghị khen thưởng thì cán bộ Văn phòng UBND cấp xã phải dự thảo văn bản của UBND xã trả lời và nêu rõ lý do.

*** Bước 3:**

- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả tại Văn phòng UBND cấp xã. Công chức trả kết quả làm những công việc sau:
 - + Yêu cầu người đến nhận kết quả phải mang theo Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu của cơ quan (nếu có).
 - + Công chức trả kết quả kiểm tra Phiếu nhận hồ sơ và Giấy giới thiệu, yêu cầu người nhận kết quả ký nhận và trao kết quả cho người nhận. Lưu trữ phiếu nhận hồ sơ, giấy giới thiệu vào hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính.
- **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** thứ Hai đến thứ Sáu (trừ ngày lễ)
 - + Buổi sáng từ 07 giờ đến 11 giờ 30
 - + Buổi chiều từ 13 giờ 30 đến 17 giờ

2. Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần:

- Bản đề nghị của các ban, ngành thuộc cấp xã.

- Biên bản họp xét của Hội đồng thi đua, khen thưởng của đơn vị trình khen.
- Bản thành tích của các tập thể và các cá nhân được đề nghị khen thưởng, (nếu là khen đột xuất thì chỉ cần tóm tắt thành tích do đơn vị trình khen trình bày và xác nhận).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày

5. Cơ quan thực hiện Thủ tục hành chính: UBND cấp xã

6. Đối tượng thực hiện Thủ tục hành chính:

- Tổ chức
- Cá nhân

7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

8. Phí, lệ phí: Không

9. Kết quả của việc thực hiện Thủ tục hành chính:

- Quyết định hành chính;
- Hiện vật kèm theo.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): Không

11. Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ.
- Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ