

Số: 3181/QĐ-UBND

Bình Dương, ngày 16 tháng 11 năm 2016

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công bố thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính sửa đổi,  
bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân  
cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ Tư pháp về việc hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 71/2014/QĐ-UBND ngày 31/12/2014 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương ban hành quy chế phối hợp công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 764/SNV-TTr, ngày 04 tháng 11 năm 2016 và Giám đốc Sở Tư pháp tại Văn bản số 1320/STP-KSTT, ngày 01 tháng 11 năm 2016,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này 41 thủ tục hành chính (TTHC) thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương, cụ thể như sau:

a) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 29 TTHC, trong đó:

- Thủ tục hành chính mới: 03 TTHC thuộc lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập.

- Thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung: 26 TTHC, trong đó: Lĩnh vực Tổ chức, hoạt động và quản lý Hội: 09 TTHC; Lĩnh vực quản lý nhà nước về Thi đua – Khen thưởng: 08 TTHC; Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo: 09 TTHC.

b) Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã: 12 TTHC, trong đó:

- Lĩnh vực quản lý nhà nước về Thi đua – Khen thưởng: 05 TTHC.
- Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo: 07 TTHC.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Thủ tục hành chính thuộc các lĩnh vực: Thi đua – Khen thưởng, Tổ chức – Hoạt động Hội, Tôn giáo được công bố tại Quyết định số 334/QĐ-UBND ngày 05/02/2013 về công bố Bộ thủ tục hành chính áp dụng chung tại cấp huyện và Quyết định số 335/QĐ-UBND ngày 05/02/2013 về công bố Bộ thủ tục hành chính áp dụng chung tại cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương đều bị bãi bỏ.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc các Sở, Thủ trưởng các ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Cục Kiểm soát TTHC - Bộ Tư pháp;
- TT.TU, TT.HĐND tỉnh;
- CT, các PCT.UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ, Sở Tư pháp;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- LĐVP (Lg, V), Thùy, Lh;
- Lưu: VT.



**CHỦ TỊCH**

Trần Thanh Liêm

### **Phụ lục 1**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số      /QĐ-UBND ngày      /      /2016  
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

#### **A. Danh mục thủ tục hành chính mới thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

<b>STT</b>	<b>TÊN TTHC</b>	<b>CĂN CỨ PHÁP LÝ</b>
<b>Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập</b>		
1	Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
2	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
3	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.
<b>Tổng cộng: 03 TTHC</b>		

#### **B. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện**

<b>Số TT</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>
<b>I. Lĩnh vực tổ chức, hoạt động và quản lý hội</b>	
1	Công nhận Ban Vận động thành lập Hội
2	Thành lập Hội
3	Phê duyệt Điều lệ Hội
4	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
5	Đổi tên Hội
6	Giải thể Hội
7	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường

8	Báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội
9	Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở, thay đổi lãnh đạo chủ chốt của hội
<b>II. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua - Khen thưởng</b>	
1	Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
2	Tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến
3	Tặng thưởng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa
4	Tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở
5	Tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề
7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện thành tích đột xuất
8	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại
<b>III. Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo</b>	
1	Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
2	Đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
3	Thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
4	Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành
5	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
6	Chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở
7	Chấp thuận việc tổ chức 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
8	Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo
9	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện

**C. Danh mục thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã**

<b>I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua - Khen thưởng</b>	
1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã
2	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
3	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất
4	Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa
5	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến
<b>II. Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo</b>	
1	Thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng
2	Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng
3	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo
4	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở
5	Đăng ký người vào tu
6	Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng
7	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã

**Phụ lục 2**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN,**  
**ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH BÌNH DƯƠNG**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số     /QĐ-UBND ngày     /     /2016*  
*của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương)*

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN**

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Trang
<b>I. Lĩnh vực tổ chức, hoạt động và quản lý hội</b>		
1	Công nhận Ban Vận động thành lập Hội	1
2	Thành lập Hội	5
3	Phê duyệt Điều lệ Hội	9
4	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	12
5	Đổi tên Hội	18
6	Giải thể Hội	20
7	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường	23
8	Báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội	25
9	Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở, thay đổi lãnh đạo chủ chốt của hội	26
<b>II. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua - Khen thưởng</b>		
1	Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện	27
2	Tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	33
3	Tặng thưởng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa	37
4	Tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	39
5	Tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến	41
6	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện theo đợt hoặc theo chuyên đề	43

7	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện thành tích đột xuất	45
8	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện thành tích đối ngoại	47
<b>III. Lĩnh vực Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập</b>		
1	Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập	49
2	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	51
3	Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập	52
<b>IV. Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo</b>		
1	Đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	53
2	Đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	57
3	Thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	61
4	Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành	63
5	Chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh	66
6	Chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở	69
7	Chấp thuận việc tổ chức 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	72
8	Chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo	75
9	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện	78

## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

### **I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua - Khen thưởng**

1	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị	81
2	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề	83
3	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất	85
4	Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa	87
5	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	89

### **II. Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo**

1	Thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng	91
2	Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng	99
3	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo	96
4	Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở	98
5	Đăng ký người vào tu	100
6	Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng	102
7	Chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã	104

**Tổng cộng: 41 TTHC**



**PHẦN II**  
**NỘI DUNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH NGÀNH NỘI VỤ THUỘC**  
**THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN, CẤP XÃ**

---

**A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN**

**I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG VÀ QUẢN LÝ HỘI**

**1. Công nhận Ban Vận động thành lập Hội**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị Công nhận Ban Vận động thành lập Hội;  
+ Danh sách và trích ngang những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

**- Số lượng hồ sơ:** 02 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:**

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

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

a) Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(2)....

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

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

1. Sự cần thiết

..... (3).....

2. Cơ sở

.....(4).....

**II. Tên, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:

.....(5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

.....(6).....

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

..... (7).....

**IV. Hồ sơ gồm:**

.....(8).....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BAN SÁNG LẬP HỘI**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận ban vận động thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;

- (4) Nêu rõ việc đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội phù hợp quy định tại Điều 2, Điều 5 và Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP về quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Hồ sơ theo quy định tại Khoản 4 Điều 6 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và các tài liệu có liên quan (nếu có). Nhân sự dự kiến là Trưởng Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

## **2. Thành lập Hội**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn đề nghị thành lập hội;
- + Dự thảo Điều lệ hội;
- + Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;
- + Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;
- + Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;
- + Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã

### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

**- Lệ phí (nếu có):** Không

### **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- + Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu 4, Phụ lục I, Thông tư 03/2013/TT-BNV);
- + Dự thảo Điều lệ hội (theo Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư 03/2013/TT-BNV);
- + Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 1, Phụ lục I, Thông tư 03/2013/TT-BNV);

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

b) Điều kiện thành lập hội:

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

+ Có điều lệ;

+ Có trụ sở;

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

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thành lập Hội ... (1)...**

Kính gửi: ... (2)...

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

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

1. Sự cần thiết

..... (3).....

2. Cơ sở

..... (4).....

**II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:

..... (5).....

2. Tôn chỉ, mục đích của Hội

..... (6).....

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động

..... (7).....

2. Nhiệm vụ, quyền hạn

(8).....

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

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

.....

2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội:

.....

**V. Hồ sơ, gồm:**

..... (9) .....

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN VẬN ĐỘNG**

**TRƯỞNG BAN**

*(Chữ ký)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

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

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

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

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

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

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

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

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



### **3. Phê duyệt Điều lệ Hội**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Công văn báo cáo kết quả đại hội;
- + Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội;
- + Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);
- + Chương trình hoạt động của hội;
- + Nghị quyết đại hội.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã

#### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Quyết định hành chính

**- Lệ phí (nếu có):** Không

#### **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

#### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

hướng dẫn ban lãnh đạo hội hoàn chỉnh điều lệ hội phù hợp với quy định của pháp luật.

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

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

...(1)...  
-----

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

Số: /...(2)...  
V/v báo cáo kết quả Đại hội

....., ngày ... tháng ... năm ...

Kính gửi: ...(3)...

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

.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....(5).....

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

**Ghi chú:**

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

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

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

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

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

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

#### **4. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội**

##### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

##### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội theo mẫu;
- + Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- + 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;
- + Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
- + Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời;
- + Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã

##### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

##### **- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

- + Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu 11, Phụ lục 1, Thông tư 03/2013/TT-BNV);
- + Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu 12, Phụ lục 1, Thông tư 03/2013/TT-BNV);
- + Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu 13, Phụ lục 1, Thông tư 03/2013/TT-BNV).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do chia hội**

.....(5).....

**2. Hồ sơ gồm:**

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

**Ghi chú:**

(1) Tên hội bị chia;

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

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

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

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

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

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do tách hội**

.....(4).....

**2. Hồ sơ gồm:**

.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

**Ghi chú:**

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

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

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do sáp nhập hội**

.....(4).....

**2. Hồ sơ gồm:**

.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)**

**HỘI ...(1)...**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**

(6)

**HỘI ...(2)...**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

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

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

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

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



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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do sáp nhập hội**

.....(5).....

**2. Hồ sơ gồm:**

.....(6).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**HỘI ...(1)...**

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**TM. BAN THƯỜNG VỤ**

**(7)**

**HỘI ...(2)...**

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

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

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

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

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

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

## **5. Đổi tên Hội**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Đơn đề nghị đổi tên;

+ 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), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư 03/2013/TT-BNV.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã

### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

## **6. Giải thể Hội**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Đơn đề nghị giải thể hội;
- + Nghị quyết giải thể hội;
- + Bản kê tài sản, tài chính;
- + Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ khác.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã

### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu 14, Phụ lục 1, Thông tư 03/2013/TT-BNV)

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

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

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

Kính gửi: ... (2)...

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

**1. Lý do giải thể hội**

..... (3) .....

**2. Hồ sơ gồm:**

..... (4) .....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: ...

**Ghi chú:**

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

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

## **7. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

1. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

+ Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;

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

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

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

+ Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

+ Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

+ Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

2. Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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

+ Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã
- **Cơ quan thực hiện TTHC:**
  - + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
  - + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.
- **Kết quả thực hiện TTHC:** Công văn hành chính.
- **Lệ phí (nếu có):** Không
- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không
- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**
  - + Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp hội tổ chức đại hội mà không báo cáo theo quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phê duyệt điều lệ hội đã được thông qua
- **Căn cứ pháp lý của TTHC:**
  - + Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội;
  - + Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP;
  - + Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.



## **8. Báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc giấy phép kinh doanh do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp (bản sao có chứng thực);

+ Giấy chứng nhận đăng ký mẫu dấu.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Không.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Không

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Khi có nhu cầu và đủ điều kiện thành lập pháp nhân thuộc hội hoạt động trong những lĩnh vực phù hợp với điều kiện hội mà pháp luật đã quy định cụ thể về điều kiện, thủ tục, trình tự, hồ sơ, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động hoặc giấy phép kinh doanh thì hội quyết định thành lập pháp nhân và báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

## **9. Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở, thay đổi lãnh đạo chủ chốt của hội**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Công dân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định và đến nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm tiếp nhận báo cáo việc thành lập pháp nhân thuộc hội.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Báo cáo thay đổi địa chỉ nơi đặt trụ sở (Trong đó nêu rõ địa chỉ mới, điện thoại, fax...);

+ Báo cáo thay đổi Chủ tịch, Phó Chủ tịch, Tổng thư ký hoặc chức danh tương đương kèm theo nghị quyết, biên bản về việc bầu các chức danh trên và sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Không.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức hội có phạm vi hoạt động trong xã

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

+ Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng chuyên môn.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Không

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

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

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

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

+ Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 và Nghị định 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ.

## **II. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

### **1. Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Báo cáo thành tích của tập thể theo mẫu số 01, đối với cá nhân theo mẫu số 02 (Biểu mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ KHEN .....**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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


2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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



**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)



## **2. Tặng thưởng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;

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

+ Biên bản bình xét thi đua.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Báo cáo thành tích của tập thể theo mẫu số 01 (Ban hành kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

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

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**ĐỀ NGHỊ KHEN .....**

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

**Tên tập thể đề nghị**

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

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

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

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

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của Chính phủ.

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

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

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

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

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

1. Danh hiệu thi đua:

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


2. Hình thức khen thưởng:

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

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

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

### **3. Tặng thưởng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa;

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

+ Biên bản bình xét thi đua.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức, cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

#### **4. Tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở**

##### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của cấp trình khen;

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

+ Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen;

+ Chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc Quyết định công nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp tỉnh đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.



## **5. Tặng thưởng danh hiệu Lao động tiên tiến**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

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

+ Biên bản bình xét thi đua.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

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

### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

## **6. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Biên bản bình xét khen thưởng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

## **7. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện thành tích đột xuất**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tập thể, Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

## **8. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp huyện, hoặc qua bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tập thể, Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

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

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

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.



### III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

#### 1. Thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập

##### - Trình tự thực hiện:

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

##### - Thành phần hồ sơ:

- + Đề án về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Văn bản đề nghị hoặc tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản thẩm định.

- **Lệ phí (nếu có):** Không

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

- **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- + Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ;
- + Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có);

+ Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

## **2. Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản thẩm định.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

- + Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

### **3. Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn làm lại.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; *hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu.*

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản thẩm định.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Không còn chức năng, nhiệm vụ. Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập. Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

## **IV. LĨNH VỰC TÔN GIÁO**

**1. Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức tôn giáo nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + 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, cơ cấu tổ chức và quản lý.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- + Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tổ chức tôn giáo: .....

Trụ sở chính: .....

**Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:**

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Mục đích hoạt động: .....

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:...

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

*Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn; danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ).*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với Hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

.....<sup>(1)</sup>  
Số:...../GCN - ...<sup>(2)</sup>

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

.....<sup>(3)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**Đăng ký Hội đoàn tôn giáo**

.....<sup>(1)</sup> chứng nhận:  
Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....  
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....  
Mục đích hoạt động:.....  
Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....  
Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:  
Họ và tên: .....Tên gọi khác.....Năm sinh.....  
Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....  
Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....  
Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung  
đăng ký đã được chấp thuận./.

.....<sup>(4)</sup>  
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

<sup>(1)</sup> Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

<sup>(2)</sup> Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

<sup>(3)</sup> Địa danh nơi cấp Giấy chứng nhận.

<sup>(4)</sup> Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.



## **2. Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức tôn giáo đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + 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);
- + Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo.

### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ DÒNG TU** <sup>(2)</sup>

Kính gửi: <sup>(3)</sup> .....

Tổ chức tôn giáo: .....

Trụ sở chính: .....

**Đăng ký dòng tu**.....<sup>(2)</sup>:

Tên dòng tu <sup>(2)</sup>.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Hệ thống tổ chức và quản lý:.....

Trụ sở hoặc nơi làm việc: .....

Người đứng đầu dòng tu.....<sup>(2)</sup>:

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

*Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động; danh sách tu sĩ; (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ, năm vào tu); danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.*

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

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính.

<sup>(2)</sup> Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

<sup>(3)</sup> Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

.....<sup>(1)</sup>  
Số:...../GCN-....<sup>(2)</sup>

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

.....<sup>(3)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**GIẤY CHỨNG NHẬN**  
**Đăng ký.....**<sup>(4)</sup>

.....<sup>(1)</sup>.....chứng nhận:

Tên .....<sup>(4)</sup>.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Hệ thống tổ chức: .....

Trụ sở hoặc nơi làm việc:.....

Người đứng đầu....<sup>(4)</sup>:

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo tại thời điểm đăng ký (nếu có):.....

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

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

*(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

<sup>(1)</sup> Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

<sup>(2)</sup> Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

<sup>(3)</sup> Địa danh nơi cấp giấy chứng nhận.

<sup>(4)</sup> Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

<sup>(5)</sup> Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể.

### **3. Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi văn bản thông báo đến Phòng Nội vụ.

**Bước 2:** Phòng Nội vụ xem xét văn bản thông báo, báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện và lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ huyện hoặc qua đường bưu điện.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản thông báo (theo mẫu);

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Không xác định.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo.

#### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

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

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Giấy chứng nhận.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B19, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nơi đi chậm nhất 03 ngày làm việc kể từ ngày có văn bản chuyển.

#### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....  
Tên tổ chức tôn giáo: .....  
Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....  
Trụ sở chính: .....

**Thông báo về việc chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:**

Họ và tên: .....Năm sinh.....  
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có): .....  
Giấy CMND số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp:.....  
Chức vụ, phẩm trật (nếu có): .....  
Nơi hoạt động tôn giáo trước khi chuyển:.....  
Nơi chuyển đến:.....  
Lý do chuyển:.....

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo trước khi chuyển.

#### **4. Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành**

##### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức tôn giáo đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

##### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- + Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo: .....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Trụ sở chính: .....

**Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:**

Họ và tên: .....Năm sinh: .....

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

Giấy CMND số: .....Ngày cấp: .....Nơi cấp: .....

Chức vụ, phẩm trật (nếu có): .....

Nơi thuyền chuyển đi: .....

Nơi thuyền chuyển đến: .....

Lý do thuyền chuyển: .....

*Kèm theo bản đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được thuyền chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc thuyền chuyển.*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành thuyền chuyển đến.

**5. Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức tôn giáo đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu);

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

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

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi:<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Trụ sở chính: .....

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

Tên hoạt động tôn giáo:.....

Nội dung hoạt động:.....

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật: .....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....

.....

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

## **6. Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức tôn giáo đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo.

### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở (Mẫu B24, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- + Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- + Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI**  
**CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo: .....

Người đại diện:

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức: .....

Dự kiến thành phần tham dự: .....

Dự kiến số lượng người tham dự: .....

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra hội nghị, đại hội.

**7. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức 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**

**- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức tôn giáo đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

**- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

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

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.



+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

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

Người đại diện:

Họ và tên: ..... Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật: .....

**Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:**

Tên cuộc lễ:.....

Nội dung:.....

Thời gian tổ chức: .....

Địa điểm tổ chức:.....

Người chủ trì:.....

Quy mô:.....

Thành phần:.....

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ.*

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

## **8. Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức tôn giáo đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- + Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Chức sắc, nhà tu hành.

### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

- + Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.
- + Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B28, Thông tư số 01/2013/TT- BNV ngày 25/3/2013).

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không.

### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

- + Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- + Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO, TRUYỀN ĐẠO NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành:.....

Tên gọi khác trong tôn giáo (nếu có).....Năm sinh.....

Chức vụ, phẩm trật: .....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

**Đề nghị giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:**

Lý do thực hiện:.....

Nội dung:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Người tổ chức:

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

Chức vụ, phẩm trật: .....

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình giảng đạo, truyền đạo; ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.*

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi dự kiến giảng đạo, truyền đạo.

## **9. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tổ chức tôn giáo đến nộp hồ sơ tại Phòng Nội vụ hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của UBND cấp huyện.

**Bước 2:** Cán bộ tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm nhập dữ liệu vào phần mềm và in phiếu biên nhận nếu hồ sơ đạt yêu cầu; nếu hồ sơ chưa đạt yêu cầu thì hướng dẫn công dân làm lại. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**Bước 3:** Trả kết quả theo ngày hẹn ghi trên giấy biên nhận; hoặc trả qua đường bưu điện theo yêu cầu. Nếu hồ sơ quá hạn giải quyết, cơ quan, tổ chức giải quyết hồ sơ phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại Phòng Nội vụ; Bộ phận một cửa cấp huyện hoặc qua đường bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở tín ngưỡng, Tổ chức tôn giáo.

### **- Cơ quan thực hiện TTHC:**

+ Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân huyện.

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

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.

+ Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp.

+ Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện:

Họ và tên.....

**Thông báo về việc tổ chức quyên góp với nội dung sau:**

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).



## **B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ**

### **I. LĨNH VỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG**

#### **1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị**

##### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tập thể hoặc cá nhân nộp hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã.

**Bước 2:** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

**Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

##### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tập thể, Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

## **2. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tập thể hoặc cá nhân nộp hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã.

**Bước 2:** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

**Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bru điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tập thể, Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính

phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

### **3. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tập thể hoặc cá nhân nộp hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã.

**Bước 2:** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

**Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khai.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

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

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

+ Biên bản xét khen thưởng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tập thể, Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể hoặc cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính

phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

#### **4. Xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa**

##### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tập thể hoặc cá nhân nộp hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã.

**Bước 2:** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

**Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khai.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách các Hộ gia đình được đề nghị tặng danh hiệu Gia đình văn hóa;

+ Bản tóm tắt thành tích của hộ gia đình trong đó ghi rõ thành tích đề nghị công nhận Gia đình văn hóa;

+ Biên bản xét khen thưởng.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tập thể.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính

phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.



## **5. Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Sau khi hoàn chỉnh hồ sơ theo quy định, tập thể hoặc cá nhân nộp hồ sơ cho cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng cấp xã.

**Bước 2:** Thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

**Bước 3:** Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khai.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

+ Biên bản bình xét thi đua.

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ (Bản chính).

**- Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ khi hồ sơ hợp lệ

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**- Lệ phí (nếu có):** Không

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

**- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng;

**- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

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

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

+ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

+ Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013;

+ Quyết định số 23/2015/QĐ-UBND ngày 01/6/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc ban hành Quy định về công tác thi đua khen thưởng trên địa bàn tỉnh.

## **II. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

### **1. Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Thành phần văn bản (theo mẫu).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Không

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở tín ngưỡng.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Không.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (Mẫu B1, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

#### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết quả bầu, cử người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản;

+ Người đại diện hoặc thành viên Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong cộng đồng dân cư và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

#### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**  
**Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

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

Địa chỉ: .....

**Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:**

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

*Đính kèm Thông báo gồm: biên bản về việc bầu (cử) người đại diện, ban quản lý; danh sách thành viên Ban quản lý nếu có (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số giấy CMND, nơi cư trú).*

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN <sup>(3)</sup>**

(Ký, ghi rõ họ tên)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tín ngưỡng.

<sup>(3)</sup> Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký

## **2. Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng gửi bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

**Bước 3:** Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì cơ sở tín ngưỡng được hoạt động theo nội dung đã thông báo.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Thành phần văn bản (theo mẫu).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở tín ngưỡng.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm... (Mẫu B2, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Trước ngày 15/10 hàng năm, người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi đến Ủy ban nhân dân cấp xã bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở.

### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm.....**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

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

Địa chỉ: .....

Người đại diện (hoặc người thay mặt Ban quản lý):

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

**Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:**

Tổng số hoạt động tín ngưỡng diễn ra trong năm: ..... cuộc.

(Danh sách các hoạt động tín ngưỡng theo mẫu kèm theo).

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN <sup>(3)</sup>**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi tổ chức hoạt động tín ngưỡng.

<sup>(3)</sup> Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo.

## **DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG NĂM.....**

*Kèm theo Thông báo dự kiến các hoạt động tín ngưỡng năm ...  
của .....(Mẫu B2)*

<b>TT</b>	<b>Tên hoạt động tín ngưỡng</b>	<b>Người tổ chức, chủ trì</b>	<b>Số lượng người tham gia</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Hình thức tổ chức</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Ghi chú</b>
1							
2							
3							
...							
...							
...							
...							
n							

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN <sup>(1)</sup>**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

<sup>(1)</sup> Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký danh sách các hoạt động tín ngưỡng .

### **3. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo**

#### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1.** Người đại diện gửi hồ sơ đăng ký sinh hoạt tôn giáo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

**Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

#### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo (theo mẫu).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Công dân Việt Nam.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký sinh hoạt tôn giáo (Mẫu B4, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

#### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Tôn chỉ, mục đích, nội dung sinh hoạt không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

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

+ Người đại diện phải là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc.

#### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tên tôn giáo:.....

Người đại diện:

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

**Đăng ký sinh hoạt tôn giáo với nội dung như sau:**

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung sinh hoạt:.....

Hình thức sinh hoạt: .....

Địa điểm sinh hoạt :.....

Thời gian sinh hoạt:.....

Số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi dự kiến tổ chức sinh hoạt.

#### **4. Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở**

##### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

**Bước 3:** Nếu Ủy ban nhân dân cấp xã không có ý kiến khác thì tổ chức tôn giáo cơ sở được hoạt động theo nội dung đã đăng ký.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

##### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Thành phần bản đăng ký (theo mẫu).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

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

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo cơ sở.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm... (Mẫu B21, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

##### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Trước ngày 15/10 hàng năm.

##### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**  
(Năm .....)

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....  
Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....  
Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:  
Họ và tên: .....Năm sinh.....  
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....  
Chức vụ, phẩm trật .....

**Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo với nội dung sau:**

TT	Tên hoạt động tôn giáo	Người tổ chức	Nội dung hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Dự kiến số lượng người tham dự	Ghi chú
1						
2						
n						

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ**  
(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có tổ chức tôn giáo cơ sở.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

## **5. Thủ tục đăng ký người vào tu**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người phụ trách cơ sở tôn giáo gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét hồ sơ, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Văn bản đăng ký người vào tu (theo mẫu).

+ 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 bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Không.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở tôn giáo.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký người vào tu (Mẫu B23, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Người phụ trách cơ sở tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký người vào tu trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận người vào tu.

### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật .....

Cơ sở tôn giáo:.....

**Đăng ký danh sách người vào tu với nội dung sau:**

TT	Họ và tên	Giấy CMND			Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi cư trú	Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)
		Số GCMND	Ngày cấp	Nơi cấp				
1								
2								
..								
..								
n								

*Kèm theo đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch người vào tu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người vào tu; ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người chưa thành niên.*

**NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo nhận người vào tu.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

## **6. Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

**- Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

### **- Thành phần hồ sơ:**

+ Thành phần văn bản thông báo (theo mẫu).

**- Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

**- Thời hạn giải quyết:** Không.

**- Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở.

**- Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

**- Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

**- Lệ phí (nếu có):** Không

**- Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng (Mẫu B29, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử- văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh;

+ Trước khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,  
công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Tên cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo.....

.....

Người đại diện:

Họ và tên: .....Năm sinh.....

Tên gọi trong cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật: .....

**Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,  
công trình tôn giáo với nội dung sau:**

Lý do sửa chữa, cải tạo:.....

Thời gian sửa chữa, cải tạo:.....

Phạm vi và mức độ sửa chữa: .....

.....

.....

Các hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo:.....

.....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo sửa chữa, cải tạo.

## **7. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã**

### **- Trình tự thực hiện:**

**Bước 1:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyền góp trong phạm vi một xã gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã.

**Bước 2:** Ủy ban nhân dân cấp xã xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

**Bước 3:** Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyền góp. Trường hợp hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết phải trả lại, Ủy ban nhân dân cấp xã phải có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ.

- **Cách thức thực hiện:** Trực tiếp tại UBND cấp xã hoặc qua Bưu điện.

- **Thành phần hồ sơ:** Thành phần văn bản (theo mẫu).

- **Số lượng hồ sơ:** 01 bộ.

- **Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

- **Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở.

- **Cơ quan thực hiện TTHC:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

- **Kết quả thực hiện TTHC:** Văn bản hành chính.

- **Lệ phí (nếu có):** Không

- **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNT).

### **- Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:**

+ Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyền góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật;

+ Việc tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyền góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp xã nơi tổ chức quyền góp.

+ Không được lợi dụng việc quyền góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

### **- Căn cứ pháp lý của TTHC:**

+ Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

+ Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh Tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về TTHC trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.



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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

.....<sup>(1)</sup>, ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo: .....

Địa chỉ: .....

Người đại diện:

Họ và tên.....

**Thông báo về việc tổ chức quyên góp với nội dung sau:**

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).