

Số: /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày tháng năm 2023

**QUYẾT ĐỊNH**

**Công bố Danh mục thủ tục hành chính và nội dung thực hiện được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Lưu trữ lịch sử, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước**

**CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH**

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

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;*

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

*Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;*

*Căn cứ Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 1066/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực văn thư - lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 03/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;*

*Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;*

*Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2318/TTr-SNV ngày 08/11/2023.*

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công bố Danh mục thủ tục hành chính và nội dung thực hiện được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Lưu trữ

Lịch sử, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (*Phụ lục kèm theo*).

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định sau:

1. Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 01/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Điều 3.** Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND 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 (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các phòng, TT;
- Lưu: VT, PKSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

**Trần Tuyết Minh**

**PHẦN I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
*(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2023*  
*của Chủ tịch UBND tỉnh)*

**A. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ**  
**HÀNH CHÍNH CÔNG, TRUNG TÂM LƯU TRỮ LỊCH SỬ, SỞ NỘI VỤ.**

<b>ST T</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	<b>Mức DVC</b>
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tôn giáo</b>		
1	1.001894. 000.00.00.H10	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
2	1.001854. 000.00.00.H10	Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích	Toàn trình
3	1.001843. 000.00.00.H10	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	Toàn trình
4	1.001807. 000.00.00.H10	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
5	1.001797. 000.00.00.H10	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Toàn trình
6	1.001775. 000.00.00.H10	Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
7	2.000713. 000.00.00.H10	Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	Toàn trình
8	1.001550. 000.00.00.H10	Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	Toàn trình
9	1.001610. 000.00.00.H10	Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Toàn trình
10	2.002167. 000.00.00.H10	Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Toàn trình
11	1.000788. 000.00.00.H10	Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định	Toàn trình

		của hiến chương của tổ chức	
12	1.000780. 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP	Toàn trình
13	1.000654. 000.00.00.H10	Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Toàn trình
14	1.000638. 000.00.00.H10	Thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Toàn trình
15	1.001886. 000.00.00.H10	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
16	1.001875. 000.00.00.H10	Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
17	1.001832. 000.00.00.H10	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	Toàn trình
18	1.001818. 000.00.00.H10	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	Toàn trình
19	1.000766. 000.00.00.H10	Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
20	2.000269. 000.00.00.H10	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Toàn trình
21	2.000264. 000.00.00.H10	Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
22	2.000456. 000.00.00.H10	Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo	Toàn trình
23	1.001604. 000.00.00.H10	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	Toàn trình
24	1.001589. 000.00.00.H10	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh	Toàn trình
25	1.000604. 000.00.00.H10	Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại	Toàn trình

		khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	
26	1.000587. 000.00.00.H10	Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
27	1.000535. 000.00.00.H10	Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Toàn trình
28	1.000517. 000.00.00.H10	Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Toàn trình
29	1.000415. 000.00.00.H10	Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Toàn trình
30	1.001642. 000.00.00.H10	Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành	Toàn trình
31	1.001640. 000.00.00.H10	Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Toàn trình
32	1.001637. 000.00.00.H10	Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	Toàn trình
33	1.001628. 000.00.00.H10	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Toàn trình
34	1.001626. 000.00.00.H10	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Toàn trình
35	1.001624. 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh	Toàn trình
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực công chức, viên chức</b>		
1	1.005384. 000.00.00.H10	Thi tuyển công chức	Một phần

2	1.005388. 000.00.00.H10	Thi tuyển viên chức	Một phần
3	1.005392. 000.00.00.H10	Xét tuyển viên chức	Một phần
4	1.005393. 000.00.00.H10	Tiếp nhận vào làm viên chức	Một phần
5	1.005385. 000.00.00.H10	Thủ tục tiếp nhận vào công chức (Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020).	Một phần
6	2.002156. 000.00.00.H10	Xét tuyển công chức	Một phần
7	2.002157. 000.00.00.H10	Thi nâng ngạch công chức	Một phần
8	1.005394. 000.00.00.H10	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức	Một phần
9	1.009339. 000.00.00.H10	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm (viên chức)	Toàn trình
10	1.009352. 000.00.00.H10	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (viên chức)	Toàn trình
11	1.009354. 000.00.00.H10	Thủ tục hành chính về thẩm định số lượng người làm việc (viên chức)	Toàn trình
12	1.009353. 000.00.00.H10	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương	Toàn trình
13	1.009339. 000.00.00.H10	Thủ tục hành chính về thẩm định đề án vị trí việc làm (công chức)	Toàn trình
14	1.009352. 000.00.00.H10	Thủ tục hành chính về thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (công chức)	Toàn trình
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực công tác Hội</b>		
1	1.003503. 000.00.00.H10	Công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Toàn trình
2	1.003858. 000.00.00.H10	Xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh	Toàn trình
3	1.00396. 000.00.00.H10	Phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Toàn trình
4	2.001481. 000.00.00.H10	Thành lập Hội	Toàn trình
5	2.001678. 000.00.00.H10	Cho phép đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Toàn trình

6	2.001688. 000.00.00.H10	Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện	Toàn trình
7	1.003900. 000.00.00.H10	Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của Hội	Toàn trình
8	1.003918. 000.00.00.H10	Tự giải thể đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.	Toàn trình
9	1.003920. 000.00.00.H10	Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Toàn trình
10	1.003621. 000.00.00.H10	Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Toàn trình
11	1.003822. 000.00.00.H10	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.	Toàn trình
12	2.001590. 000.00.H10	Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.	Toàn trình
13	2.001567. 000.00.00.H10	Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.	Toàn trình
14	1.003879. 000.00.00.H10	Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.	Toàn trình
15	1.003866. 000.00.00.H10	Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh	Toàn trình
16	1.003916. 000.00.00.H10	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ	Toàn trình
17	1.003950. 000.00.00.H10	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.	Toàn trình
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập</b>		
1	2.001946000. 00.00.H10	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp công lập	Toàn trình
2	2.001941000. 00.00.H10	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	Toàn trình
3	1.00373500. 00.00.H10	Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	Toàn trình
4	1.00933100. 00.00.H10	Thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính nhà nước	Toàn trình
5	1.00933200. 00.00.H10	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước	Toàn trình
6	1.00933300.	Thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính nhà	Toàn trình



	00.00.H10	nước.	
<b>V</b>	<b>Lĩnh vực Xây dựng chính quyền</b>		
<b>1</b>	1.006694.00. 00.00.H10	Phân loại đơn vị hành chính cấp xã	Toàn trình
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Công tác Thanh niên</b>		
1	2.001717. 000.00.00.H10	Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	Toàn trình
2	1.003999. 000.00.00.H10	Giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	Toàn trình
3	2.001683. 000.00.00.H10	Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh	Toàn trình
<b>VI I</b>	<b>Lĩnh vực thi đua – khen thưởng</b>		
1	2.000449. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen tổng kết công tác năm)	Toàn trình
2	1.000934. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Cờ thi đua của UBND tỉnh; Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (khen tổng kết Cụm, khối thi đua)	Toàn trình
3	1.000924. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh	Toàn trình
4	2.000287. 000.00.00.H10	Tặng thưởng danh hiệu "Tập thể lao động xuất sắc"	Toàn trình
5	1.001593. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Cờ thi đua, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề	Toàn trình
6	2.000422. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đợt xuất	Toàn trình
7	1.000681. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đối ngoại	Toàn trình
8	2.000418. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình	Toàn trình
<b>VI</b>	<b>Lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ</b>		
1	1.003657. 000.00.00.H10	Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc	Một phần
2	1.010195. 000.00.00.H10	Cấp bản sao, chứng thực tài liệu lưu trữ	Toàn trình
3	2.001540.	Cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ	Toàn trình

	000.00.00.H10		
--	---------------	--	--

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH UBND CẤP HUYỆN

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tôn giáo</b>		
1	1.001228. 000.00.00.H10	Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Toàn trình
2	2.000267. 000.00.00.H10	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	Toàn trình
3	1.000316. 000.00.00.H10	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	Toàn trình
4	1.001220. 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện	Toàn trình
5	1.001212. 000.00.00.H10	Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện	Toàn trình
6	1.001204. 000.00.00.H10	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	Toàn trình
7	1.001199. 000.00.00.H10	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	Toàn trình
8	1.001180. 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Toàn trình
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực công tác hội</b>		
1	1.003841. 000.00.00.H10	Công nhận ban vận động thành lập hội	Toàn trình
2	1.003827. 000.00.00.H10	Thành lập hội	Toàn trình
3	1.003807.	Phê duyệt điều lệ hội	Toàn trình

	000.00.00.H10		
4	1.003783. 000.00.00.H10	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	Toàn trình
5	1.003757. 000.00.00.H10	Đổi tên hội cấp huyện	Toàn trình
6	1.003732. 000.00.00.H10	Hội tự giải thể	Toàn trình
7	2.002100. 000.00.00.H10	Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội	Toàn trình
8	1.005203. 000.00.00.H10	Đổi tên quỹ	Toàn trình
9	1.005358. 000.00.00.H10	Thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe	Toàn trình
10	1.005201. 000.00.00.H10	Xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.	Toàn trình
<b>III</b>	<b>Lĩnh vực Tổ chức hành chính đơn vị sự nghiệp</b>		
1	2.001946.00 0.00.00.H10	Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp công lập.	Toàn trình
2	2.001941.00 0.00.00.H10	Thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.	Toàn trình
3	1.003735.00 0.00.00.H10	Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	Toàn trình
4	1.009334.00 0.00.00.H10	Thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính nhà nước	Toàn trình
5	1.009335.00 0.00.00.H10	Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.	Toàn trình
6	1.009336.00 0.00.00.H10	Thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính nhà nước	Toàn trình
<b>IV</b>	<b>Lĩnh vực thi đua – khen thưởng</b>		
1	2.000414. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị;	Toàn trình
2	2.000402. 000.00.00.H10	Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;	Toàn trình
3	1.000843. 000.00.00.H10	Tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở	Toàn trình
4	2.000385. 000.00.00.H10	Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Toàn trình

5	2.000374. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Toàn trình
6	1.000804. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất	Toàn trình
7	2.000364. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	Toàn trình
8	2.000356. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình	Toàn trình

### C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH UBND CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Mức DVC
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực Tôn giáo</b>		
1	2.000509. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Toàn trình
2	1.001028. 000.00.00.H10	Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	Toàn trình
3	1.001055. 000.00.00.H10	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	Toàn trình
4	1.001085. 000.00.00.H10	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Toàn trình
5	1.001085. 000.00.00.H10	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Toàn trình
6	1.001090. 000.00.00.H10	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Toàn trình
7	1.001098. 000.00.00.H10	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	Toàn trình
8	1.001109. 000.00.00.H10	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	Toàn trình
9	1.001156. 000.00.00.H10	Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Toàn trình
10	1.001167. 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Toàn trình
<b>II</b>	<b>Lĩnh vực thi đua – khen thưởng</b>		
1	1.000775.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực	Toàn trình

	000.00.00.H10	hiện nhiệm vụ chính trị.	
2	2.000346. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.	Toàn trình
3	2.000337. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất.	Toàn trình
4	2.000305. 000.00.00.H10	Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Toàn trình
5	1.000748. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Toàn trình

#### **D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG**

<b>STT</b>	<b>Mã số TTHC</b>	<b>Tên thủ tục hành chính</b>	
<b>I</b>	<b>Lĩnh vực xây dựng chính quyền</b>		
1	2.000465. 000.00.00.H10	Thành lập thôn, ấp, khu phố mới (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã)	Toàn trình

**Phần II**  
**NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ VÀ GIẢI QUYẾT CỦA**  
**NGÀNH NỘI VỤ TỈNH BÌNH PHƯỚC**

---

**A. TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ TẠI TRUNG TÂM HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH**

**I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO**

**1. Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.**  
**Mã số TTHC: 1.001894.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đủ điều kiện theo quy định tại Điều 21 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 37 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
  - + Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo;
    - + Danh sách, Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức
    - + Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;
    - + Hiến chương của tổ chức;
    - + Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức;
    - + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (trong đó, Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày, Sở Nội vụ 37 ngày, UBND tỉnh 07 ngày)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

- Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- Hoạt động ổn định, liên tục từ đủ 05 năm trở lên kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

- Có hiến chương theo quy định tại Điều 23 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

- Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương.

- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình.

- Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính***

---



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

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

**ĐỀ NGHỊ**  
**Công nhận tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức đề nghị (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup> .....

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

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

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức: .....

Thuộc tôn giáo: .....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

Số lượng tín đồ:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tại thời điểm đề nghị:.....

Cơ cấu tổ chức: .....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương của tổ chức; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

**TM. TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tên tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

Mẫu A2

..... (1)

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

Số:...../QĐ- ..... (2)

..... (3) ....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc công nhận tổ chức tôn giáo**

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

Căn cứ Điều 21 và Điều 22 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ .....  
..... (5) .....

Căn cứ .....  
.....;

Xét đề nghị của.....  
.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận tổ chức tôn giáo:

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

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Thuộc tôn giáo: .....

Năm hình thành tại Việt Nam:.....

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức: .....

Địa bàn hoạt động:.....

**Điều 2.** ..... (6) được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và Hiến chương của tổ chức đã đư ợc cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

**Điều 3.** (hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

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

(Chữ ký, dấu)

- Lưu: VT,.....

**2. Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích. Mã số TTHC: 1.001854.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đăng ký, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận được văn bản đăng ký hợp lệ (trong đó, Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày, Sở Nội vụ 14 ngày, UBND tỉnh 05 ngày)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc truyền chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: (Sở Nội vụ) Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đăng ký truyền chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích (Mẫu B22, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

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

---

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

**ĐĂNG KÝ**

**Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành  
là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích**

---

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

**Đăng ký thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành với các nội dung sau:**

Họ và tên người được thuyên chuyển:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ: .....; Phẩm vị:.....

Lý do thuyên chuyển:.....

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển: .....

.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:.....

.....

Thời điểm dự kiến thuyên chuyển: .....

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

---

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

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi dự kiến chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển đến.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành.

### **3. Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. Mã số TTHC: 1.001843.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo tập trung tại cơ sở tôn giáo hoặc tại địa điểm hợp pháp khác lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công t ỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
  - + Bản sao điện tử các giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;

+ Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc gi ầy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày;

- Sở Nội vụ 14 ngày;

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện của nhóm người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu sinh hoạt tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B36, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài  
cư trú hợp pháp tại Việt Nam**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Người đại diện:

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

Quốc tịch: .....Tôn giáo: .....

**Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam với các nội dung sau:**

Lý do: .....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo: .....

Thời gian: .....

Cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm dự kiến sinh hoạt tôn giáo: .....

Số lượng người tham gia: .....

.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN***(Ký, ghi rõ họ tên)*


---

(1) Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung



(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi có cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung

**4. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001807.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước khi thay đổi tên, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày;
- Sở Nội vụ 14 ngày;
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh thay đổi tên của tổ chức.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B11, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Mẫu B11

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi:.....<sup>(2)</sup> .....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

**Đề nghị về việc thay đổi tên của tổ chức ...<sup>(3)</sup> ... với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:.....

Tên của tổ chức .....<sup>(3)</sup> trước khi thay đổi:.....

Tên giao dịch quốc tế trước khi thay đổi (nếu có): .....

Tên của tổ chức.....<sup>(3)</sup> sau khi thay đổi:.....

Tên giao dịch quốc tế sau khi thay đổi (nếu có): .....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo của cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**TM. TỔ CHỨC***(Chữ ký, dấu)*


---

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

## **5. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. Mã số TTHC: 1.001797.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước khi thay đổi trụ sở, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 14 ngày,
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thay đổi trụ sở của tổ chức.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B12, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B12

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

**Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức ...<sup>(3)</sup>... với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi: .....

Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi:.....

Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi: .....

Văn bản kèm theo gồm: Bản sao có chứng thực quyết định công nhận tổ chức tôn giáo đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo đến địa bàn tỉnh khác hoặc bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp đối với trường hợp thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc đến địa bàn tỉnh khác; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc thay đổi địa điểm; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở mới.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

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

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

**6. Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001775.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động trong tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh. Thời gian thực hiện 32 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động trong tỉnh. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 40 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. Trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày;
- Sở Nội vụ 32 ngày,
- UBND tỉnh 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động trong tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B15, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
- Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh để được tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có cơ cấu tổ chức theo hiến chương.
- Có tài sản độc lập với cá nhân, tổ chức khác và tự chịu trách nhiệm bằng tài sản của mình.
- Nhân danh tổ chức tham gia quan hệ pháp luật một cách độc lập.

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



- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

Mẫu B15

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

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

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

Trụ sở:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

**Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có): .....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc:.....

Địa bàn hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc: .....

Cơ cấu tổ chức của tổ chức tôn giáo trực thuộc: .....

Số lượng tín đồ chức sắc, chức việc, nhà tu hành tại thời điểm đề nghị.....

.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của tổ chức tôn giáo trực thuộc từ khi được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người lãnh đạo của tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai và giấy tờ chứng minh tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương, điều lệ hoặc các văn bản có nội dung tương tự của tổ chức tôn giáo trực thuộc.

## **TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

*(Chữ ký, dấu)*

---

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

Mẫu A3

..... (1)  
Số:...../QĐ- ..... (2)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

... (3) ....., ngày.....tháng.....năm.....

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại  
cho tổ chức tôn giáo trực thuộc**

..... (4)

Căn cứ Điều 30 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Điều 9 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ ..... (5) .....

Xét đề nghị của.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho ..... (6) .....

Thuộc tổ chức tôn giáo: .....

Trụ sở của ..... (6):.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo của ..... (6):.....

**Điều 2.** .... (6) ... được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và hiến chương của tổ chức được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

**Điều 3.** (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

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

(Chữ ký, dấu)

- Lưu: VT, .....

- 
- (1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.
  - (2) Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.
  - (3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.
  - (4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.
  - (5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.
  - (6) Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc được cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại.

## **7. Đề nghị tự giải thể của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương. Mã số TTHC: 2.000713.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 22 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 22 ngày,
- UBND tỉnh 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo theo quy định của hiến chương của tổ chức.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tự giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. (Mẫu B16, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A4, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh tự giải thể theo quy định của hiến chương có trách nhiệm thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số báo viết hoặc báo điện tử liên tiếp ở địa phương.

- Thời điểm Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận cho tổ chức tôn giáo giải thể là thời điểm tổ chức phải nộp lại bản chính quyết định công nhận tổ chức tôn giáo; giấy chứng nhận của cơ quan công an về việc tổ chức đã nộp, hủy con dấu theo quy định.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

Mẫu B16

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc  
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở:.....

**Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo  
quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải  
thể:.....

Trụ sở của tổ chức: .....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Lý do giải thể: .....

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

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

..... (1)

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

Số:...../QĐ- ... (2)

... (3) ... ngày ..... tháng ..... năm .....

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

Mẫu A4

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc  
giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

..... (4)

Căn cứ Điều 31 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Điều 10 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ ..... (5) .....

Xét đề nghị của.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận cho ..... (6) .....

Trụ sở :.....

Cơ cấu tổ chức: .....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày ..... tháng.... năm .....

**Điều 2.** ..... (6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày ... tháng ... năm .... của tổ chức.

**Điều 3.** (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, .....

..... (4)

(Chữ ký, dấu)

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

(2) Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

(4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

(5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.

(6) Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**8. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. Mã số TTHC: 1.001550.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 22 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;



- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày hết thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của tổ chức mà không có khiếu nại, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 22 ngày,
- UBND tỉnh 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực theo quy định của hiến chương của tổ chức.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo. (Mẫu B16, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

- Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A4, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương có trách nhiệm thông báo thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có) cho các tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số báo viết hoặc báo điện tử liên tiếp ở địa phương.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận việc giải thể, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc và nộp lại cho Ủy ban nhân dân tỉnh các văn bản sau đây:

+ Bản chính văn bản chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

+ Bản chính văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp;

+ Danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể;

+ Giấy chứng nhận hoặc văn bản xác nhận của cơ quan công an về việc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể đã nộp, hủy con dấu theo quy định.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B16

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc  
theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở:.....

**Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo  
quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị được giải  
thể:.....

Trụ sở của tổ chức: .....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Lý do giải thể: .....

Dự kiến thời điểm giải thể:.....

Văn bản kèm theo gồm: Bản kê khai tài sản, tài chính; phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (nếu có); danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức tôn giáo đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo hoặc danh sách tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể đối với việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

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

..... (1)

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

### Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../QĐ- ... (2)

... (3) ... ngày ..... tháng ..... năm .....

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

Mẫu A4

### QUYẾT ĐỊNH

#### Về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo

..... (4)

Căn cứ Điều 31 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;

Căn cứ Điều 10 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;

Căn cứ ..... (5) .....

Xét đề nghị của.....,

#### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Chấp thuận cho ..... (6) .....

Trụ sở :.....

Cơ cấu tổ chức: .....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Được giải thể theo hiến chương của tổ chức từ ngày ..... tháng.... năm .....

**Điều 2.** ..... (6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày ... tháng ... năm .... của tổ chức.

**Điều 3.** (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, .....

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

(Chữ ký, dấu)

(1) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

- (2) Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.
- (3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.
- (4) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.
- (5) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan ban hành Quyết định.
- (6) Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**9. Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001610.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh trước khi tổ chức đại hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 19 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;
- + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 19 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh tổ chức đại hội.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

***Mẫu đơn tờ khai đính kèm***

---

Mẫu B33

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

---

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Về việc tổ chức đại hội**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

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

Lý do tổ chức: .....

Nội dung: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

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

**TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup>

(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)

---

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ

quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

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



**10. Thông báo về việc thay trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh. Mã số TTHC: 2.002167.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh gửi văn bản thông báo về việc thay đổi trụ sở đến Ban Tôn giáo Chính phủ và bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước (hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp)

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Ban Tôn giáo Chính phủ và Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh nơi đặt trụ sở cũ.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ban Tôn giáo Chính phủ và Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính và dịch vụ công trực tuyến, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến và trên hệ thống dịch vụ trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi.

+ Bản sao điện tử văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ nơi đặt trụ sở cũ nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh thay đổi trụ sở của tổ chức.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ban Tôn giáo Chính phủ và Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Ban Tôn giáo Chính phủ và Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) lưu hồ sơ để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

---

**11. Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. Mã số TTHC: 1.000788.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Hành chính công tỉnh.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính và dịch vụ công trực tuyến, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến và trên hệ thống dịch vụ trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo:** UBND tỉnh.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B17, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bị giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc quản lý trực tiếp có trách nhiệm thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

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

---

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

**THÔNG BÁO**

**Về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc**

---

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở của tổ chức:.....

**Thông báo về việc đã giải thể .....<sup>(4)</sup>..... với các nội dung sau:**

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.. ..

Trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Thời điểm giải thể:.....

Giải thể theo văn bản số..... ngày..... tháng..... năm ..... của .....<sup>(2)</sup>  
..... về việc giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup>

(Chữ ký, dấu)

---

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với thông báo giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tên của tổ chức có trách nhiệm thông báo việc giải thể.

(4) Tên của tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể.

**12. Thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP. Mã số TTHC: 1.000780.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trước khi tổ chức quyên góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính và dịch vụ công trực tuyến, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến và trên hệ thống dịch vụ trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- Trước khi tổ chức quyên góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp không thu ộc quy định tại điểm a, điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Sở Nội vụ.

- Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội.

- Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Về việc tổ chức quyên góp**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....Tên (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup> .....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:..... Nơi cấp:.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.



**13. Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 1.000654.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử, tổ chức tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước về người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính và dịch vụ công trực tuyến, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến và trên hệ thống dịch vụ trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo:** Sở Nội vụ.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc (Mẫu B18, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- **Yêu cầu:** Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày phong phẩm hoặc suy cử, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về người được phong phẩm hoặc suy cử.

- **Điều kiện:** Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

+ Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

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

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

**THÔNG BÁO**

**Người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở: .....

**Thông báo việc phong phẩm hoặc suy cử chức sắc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử		Địa bàn hoạt động tôn giáo trước và sau khi được phong phẩm hoặc suy cử	
					Trước	Sau	Trước	Sau
1								
2								
...								

Văn bản kèm theo gồm: Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo; sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của chức sắc.

**TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO**

(Chữ ký, dấu)

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 1 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp phong phẩm hoặc suy cử phẩm vị theo quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**14. Thông báo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 1.000638.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước về việc hủy kết quả người được phong phẩm hoặc suy cử làm chức sắc quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo trong trường hợp không đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 2 Điều 32 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

**b) Cách thức thực hiện:** Gửi văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính và dịch vụ công trực tuyến, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến và trên hệ thống dịch vụ trực tuyến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được văn bản yêu cầu, tổ chức tôn giáo có trách nhiệm hủy kết quả phong phẩm hoặc suy cử chức sắc và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc hủy kết quả đến Sở Nội vụ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.
-

**15. Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001886.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh khi sửa đổi hiến chương, lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đăng ký, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký hiến chương sửa đổi. Trường hợp từ chối đăng ký hiến chương sửa đổi phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (văn bản).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được văn bản đăng ký hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 14 ngày,
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được sửa đổi hiến chương.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký sửa đổi, hiến chương (Mẫu B10, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐĂNG KÝ**

**Sửa đổi hiến chương**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:.....

**Đăng ký sửa đổi hiến chương với các nội dung sau:**

Nội dung sửa đổi:

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

Lý do sửa đổi:

.....  
.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

**TM. TỔ CHỨC**

*(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với việc sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.



**16. Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001875.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 37 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động trong tỉnh. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- + Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất;
- + Danh sách, Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- + Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có);
- + Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 37 ngày,
- UBND tỉnh 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B13, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
- Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B14, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Yêu cầu: Sau khi được UBND cấp tỉnh chấp thuận, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có văn bản thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

Hết thời hạn 01 năm kể từ ngày được UBND cấp tỉnh chấp thuận, nếu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc thì văn bản chấp thuận hết hiệu lực.

Điều kiện: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc được thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Hiến chương của tổ chức tôn giáo có quy định về việc thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc;

+ Hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

+ Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở:.....

**Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

Lý do thành lập:.....

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập: .....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở của tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi thành lập:

Người đại diện của tổ chức trước khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Người đại diện của tổ chức sau khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc tại thời điểm thành lập:....

Cơ cấu tổ chức: .....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có); bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

**TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup>

Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

Mẫu B14

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (chữ in hoa):

.....

Trụ sở:.....

**Đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc với các nội dung sau:**

1. Lý do chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:.....

2. Tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

3. Tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất:

Tên tổ chức:.....

Trụ sở:.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất; danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc; bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở; hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).

**TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup>

*(Chữ ký, dấu)*

---

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị chia, tách, sáp nhập hoặc hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

**17. Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001832.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trực tiếp khi mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài;

+ Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 14 ngày,

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo (Mẫu B37, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---



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

---

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện  
hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện  
...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Tên tổ chức, cá nhân được mời: .....<sup>(5)</sup>.....

Mục đích:.....

Nội dung các hoạt động:.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức: .....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời ; dự kiến chương trình ; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức , cá nhân nước ngoài ; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

---

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động quốc tế về tôn giáo hoặc hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh ; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(4) Hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo.

(5) Đối với tổ chức được mời cần nêu rõ : Thuộc nước nào, năm thành lập, hoạt động trong lĩnh vực gì ; đối với cá nhân được mời cần nêu rõ: Họ và tên; tên gọi khác, năm sinh, quốc tịch, tôn giáo (nếu có).

**18. Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001818.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài;

+ Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 14 ngày,

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo.

**h) Lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo (Mẫu B38, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Trong quá trình giảng đạo, chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài phải tôn trọng quy định của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở Việt Nam và tuân thủ quy định của pháp luật Việt Nam

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

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

---

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo  
mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....

Trụ sở:.....

**Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo với  
các nội dung sau:**

Họ và tên chức sắc, nhà tu hành được mời.....Năm sinh.....

Quốc tịch:.....Tôn giáo:.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở tại:.....

Mục đích mời: .....

Nội dung các hoạt động: .....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách khách mời ; dự kiến chương trình ; bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài; văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.

**TM. TỔ CHỨC**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

---

(1) Địa danh nơi đặt trụ sở của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh;

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh

## **19. Đề nghị cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Mã số TTHC: 1.000766.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. Sau khi thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ cấp hoặc không cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 44 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu).

+ Danh sách, Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức;

- + Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi;
- + Quy chế hoạt động của tổ chức;
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 45 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 44 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có đủ điều kiện theo quy định tại Điều 18 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo. (Mẫu B8, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu A1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- + Có giáo lý, giáo luật, lễ nghi;
- + Có tôn chỉ, mục đích, quy chế hoạt động không trái với quy định của pháp luật;
- + Tên của tổ chức không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc;
- + Người đại diện, người lãnh đạo tổ chức là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự;
- + Có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở;

+ Nội dung hoạt động tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

Mẫu B8

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐĂNG KÝ**

**Cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức:.....

Họ và tên người đại diện:.....

**Đăng ký cấp chứng nhận hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở của tổ chức:.....

Thuộc tôn giáo:.....

Người đại diện: Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam: .....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Số lượng người tin theo:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

..... (1)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../CN-.....<sup>(2)</sup>      ...<sup>(3)</sup>....., ngày.....tháng.....năm.....

Địa điểm dự kiến đặt trụ sở:.....

Văn bản kèm theo gồm: Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quy chế hoạt động của tổ chức; giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Địa danh nơi dự kiến có trụ sở của tổ chức.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

Mẫu A1

**GIẤY CHỨNG NHẬN**

**Đăng ký hoạt động tôn giáo**

.....<sup>(1)</sup>..... chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế của tổ chức (nếu có): .....

Trụ sở:.....

Thuộc tôn giáo: .....

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam:

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

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Địa bàn hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức: .....

Được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận kể từ ngày được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo./.



**Nơi nhận:**

- .....
- .....
- Lưu: VT,...

.....<sup>(4)</sup>*(Chữ ký, dấu)*

(1) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với tổ chức có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(3) Địa danh nơi cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

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

**20. Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 2.000269.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi hồ sơ đến của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. Sau khi thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 19 ngày làm việc.

- Bước 4: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu).
- + Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;
- + Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 19 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

- Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc. (Mẫu B19, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Người được phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.

- Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn tờ khai đính kèm*

Mẫu B19

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐĂNG KÝ**

**Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức (chữ in hoa) : .....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:.....**

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
					Trước	Sau	Trước	Sau	Trước	Sau
1										
2										

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**21. Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Mã số TTHC: 2.000264.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh, trước khi thực hiện việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ. Sau khi thẩm định hồ sơ, Sở Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 19 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu).
- + Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử;
- + Bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 19 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc. (Mẫu B19, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Người được phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Có năng lực hành vi dân sự đầy đủ.
- Không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

- Không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tố tụng hình sự.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn tờ khai đính kèm**

Mẫu B19

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**ĐĂNG KÝ**

**Người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức (chữ in hoa) : .....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

**Đăng ký người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:.....**

TT	Họ và tên người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Chức vụ trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử		Địa bàn phụ trách trước và sau khi được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	
					Trướ c	Sau	Trướ c	Sau	Trướ c	Sa u
1										
2										

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử; bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo

của người được dự kiến bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

## **TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup> (*Chữ ký, dấu*)

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

## **22. Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. Mã số TTHC: 2.000456.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 19 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận được văn bản đăng ký hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 19 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho những người chuyên hoạt động tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo. (Mẫu B27, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn khai đính kèm*

---



Mẫu B27

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

---

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

**ĐĂNG KÝ**

**Mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Đăng ký mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo cho người chuyên hoạt động tôn giáo với các nội dung sau:**

Tên lớp: .....

Địa điểm mở lớp:.....

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học: .....

Nội dung học: .....

.....

Thành phần, số lượng tham dự:.....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình; danh sách giảng viên.

**TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup>  
*(Chữ ký, dấu)*

- 
- (1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- (2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi mở lớp.
- (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**23. Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001604.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 19 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày S ở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 19 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B34

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

**Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...<sup>(4)</sup> ... với các nội dung sau:**

Tên cuộc lễ: .....

Người chủ trì: .....

Nội dung: .....

Thời gian thực hiện: .....

Địa điểm thực hiện: .....

Quy mô: .....

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

**TM. TỔ CHỨC** <sup>(3)</sup>  
(Chữ ký, dấu)

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

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

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

## **24. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001589.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh, chức sắc, chức việc, nhà tu hành lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 19 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức, cá nhân theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.**

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 19 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban Tôn giáo

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

***Mẫu đơn tờ khai đính kèm***

---

Mẫu B35

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo****hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**Kính gửi: <sup>(2)</sup>.....

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức ...<sup>(3)</sup>: .....

Trụ sở: .....

**Đăng ký giảng đạo ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Lý do: .....

Thời gian: .....

Địa điểm thực hiện: .....

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

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

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

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

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

**25. Thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 1.000604.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước bằng hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.



Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B20

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử</b>	<b>Tên gọi trong tôn giáo</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Nơi cư trú</b>	<b>Phẩm vị</b>	<b>Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử</b>	<b>Địa bàn phụ trách</b>
1							
2							
...							
N							

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**26. Thông báo về người bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.  
Mã số TTHC: 1.000587.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước bằng hình thức trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh gửi văn bản thông báo về người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B20

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử</b>	<b>Tên gọi trong tôn giáo</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Nơi cư trú</b>	<b>Phẩm vị</b>	<b>Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử</b>	<b>Địa bàn phụ trách</b>
1							
2							
...							
N							

**TM. TỔ CHỨC**<sup>(3)</sup>*(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**27. Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 1.000535.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử đối với người dự kiến lãnh đạo của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm thông gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B20

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

---

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

**THÔNG BÁO**

**Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc**

---

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:**

TT	Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Tên gọi trong tôn giáo	Năm sinh	Nơi cư trú	Phẩm vị	Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử	Địa bàn phụ trách
1							
2							
...							
N							

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

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



ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**28. Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 1.000517.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại Điều 22 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B20

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử</b>	<b>Tên gọi trong tôn giáo</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Nơi cư trú</b>	<b>Phẩm vị</b>	<b>Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử</b>	<b>Địa bàn phụ trách</b>
1							
2							
...							
N							

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**29. Thông báo kết quả bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức đối với tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 1.000415.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức theo quy định tại khoản 7 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc (Mẫu B20, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày bổ nhiệm, bầu cử, suy cử những người lãnh đạo tổ chức, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B20

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo kết quả người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử làm chức việc với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Họ và tên người được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử</b>	<b>Tên gọi trong tôn giáo</b>	<b>Năm sinh</b>	<b>Nơi cư trú</b>	<b>Phẩm vị</b>	<b>Chức vụ được bổ nhiệm, bầu cử, suy cử</b>	<b>Địa bàn phụ trách</b>
1							
2							
...							
N							

**TM. TỔ CHỨC**<sup>(3)</sup>*(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo; cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại khoản 3 Điều 19 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo đối với trường hợp bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức việc theo quy định tại khoản 3 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

### **30. Thông báo chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành. Mã số TTHC: 1.001642.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày trước khi chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có chức sắc, chức việc, nhà tu hành thuyên chuyển.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành (Mẫu B21, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chậm nhất là 20 ngày trước khi thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành,

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



Mẫu B21

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

---

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

**THÔNG BÁO**

**Thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành**

---

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

**Thông báo thuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành với các nội dung sau:**

Họ và tên người được thuyên chuyển:.....

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

Chức vụ: .....; Phẩm vị:.....

Lý do thuyên chuyển:.....

.....  
.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển: .....

.....  
Địa bàn hoạt động tôn giáo sau khi được thuyên chuyển đến:.....

Dự kiến thời điểm thuyên chuyển: .....

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

(Chữ ký, dấu)

---

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

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi thuyên chuyển đi và nơi thuyên chuyển đến.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**31. Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 1.001640.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo:** Sở Nội vụ.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức , bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33 và khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Mẫu B23

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc với các nội dung sau:**

Họ và tên người bị cách chức, bãi nhiệm: .....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ: .....; Phẩm vị:.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm: .....

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm: .....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2

Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

### **32. Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001637.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức, bãi nhiệm chức việc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh cách chức, bãi nhiệm chức việc.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc (Mẫu B23, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất là 20 ngày kể từ ngày có văn bản về việc cách chức , bãi nhiệm chức việc , tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo đến Sở Nội vụ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B23

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở: .....

**Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc với các nội dung sau:**

Họ và tên người bị cách chức, bãi nhiệm: .....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ: .....; Phẩm vị:.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm: .....

.....

.....

Thời điểm cách chức, bãi nhiệm: .....

Văn bản kèm theo gồm: Văn bản của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc về việc cách chức, bãi nhiệm.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 1 Điều 33, khoản 1 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi

nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, chức việc theo quy định tại khoản 2 Điều 33, khoản 2 Điều 34 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và đối với việc cách chức, bãi nhiệm chức việc của tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.

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

### **33. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001628.000.00.00.H10**

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.



**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Nội vụ.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Sở Nội vụ.

- Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Sở Nội vụ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

Mẫu B30

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

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

**THÔNG BÁO**

**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm  
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

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

<b>TT</b>	<b>Tên các hoạt động tôn giáo</b>	<b>Thời gian tổ chức</b>	<b>Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức

có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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

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

### **34. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001626.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp văn bản thông báo bổ sung đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm.

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

- **Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo:** Sở Nội vụ.

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Sở Nội vụ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B30

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm  
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở:.....

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

<b>TT</b>	<b>Tên các hoạt động tôn giáo</b>	<b>Thời gian tổ chức</b>	<b>Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
(Chữ ký, dấu)

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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

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

### **35. Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh. Mã số TTHC: 1.001624.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ.

- Bước 3: Sở Nội vụ chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo). Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh tổ chức hội nghị thường niên.

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

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Sở Nội vụ.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản xác nhận của Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo) để thực hiện công tác tham mưu quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Sở Nội vụ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

Mẫu B31

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Tổ chức hội nghị thường niên**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

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

Nội dung: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

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

**TM. TỔ CHỨC**<sup>(3)</sup>*(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)*


---

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



(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

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

## II. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC

### 1. Thi tuyển công chức. Mã số TTHC: 1.005384.000.00.00.H10

#### a) Trình tự thực hiện:

#### **Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng biên chế công chức cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

## **Bước 2. Tổ chức tuyển dụng công chức**

1. Hội đồng tuyển dụng công chức (Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

### 3. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển công chức:

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

#### 3.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức, năng lực chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết chung về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ và các kiến thức khác để đánh giá năng lực. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số, trong trường hợp dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin;

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

### 3.2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; viết; kết hợp phỏng vấn và viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức về chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào chức trách, tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn của ngạch công chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề). Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp phỏng vấn và viết thì thời gian thi phỏng vấn và thời gian thi viết được thực hiện theo quy định tại điểm này.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thi viết): 100 điểm. Trường hợp lựa chọn hình thức thi kết hợp phỏng vấn và viết thì tỷ lệ điểm phỏng vấn và viết do Chủ tịch Hội đồng thi quyết định nhưng phải bảo đảm có tổng là 100 điểm.

đ) Trường hợp cơ quan quản lý công chức có yêu cầu đặc thù cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

### **Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức (Điều 9 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên. Trường hợp thi kết hợp phỏng vấn và viết thì người dự thi phải dự thi đủ phỏng vấn và viết;

b) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu

vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển công chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau.

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng công chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

**Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 14 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

**Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):**

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người trúng tuyển được miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

#### **Bước 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc (Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

**b) Cách thức thực hiện**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng**

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020

**d) Thời hạn giải quyết**

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày công bố kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

**e) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, lệ phí** (Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức):

a) Phí dự thi tuyển công chức:

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

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



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

b) Phức khảo: 150.000 đồng/bài thi.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

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

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

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

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

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.
- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  
(Kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:**

.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 100px; margin: 0 auto;"> <p>(Dán ảnh 4x6)</p> </div>	Họ và tên:..... Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/> Dân tộc:..... Tôn giáo:..... Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:..... Số điện thoại di động để báo tin:.....Email:.....
Quê quán: .....	
Hộ khẩu thường trú: .....	
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....	
Tình trạng sức khoẻ:....., Chiều cao:....., Cân nặng kg	
Thành phần bản thân hiện nay:.....	
Trình độ văn hoá:.....	
Trình độ chuyên môn: .....	

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

M ối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội )


### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

### V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

### VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

### VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

### VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự

thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

### **NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

#### ***Ghi chú:***

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

#### ***Ghi chú:***

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển công chức, thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng.

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (đơn giản hóa về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học).

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức.

## **2. Thi tuyển viên chức: Mã số TTHC: 1.005388.000.00.00.H10.**

### **a) Trình tự thực hiện:**

#### **Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)**

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

## **Bước 2. Tổ chức thi tuyển**

1. Hội đồng tuyển dụng viên chức (Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP) Thành lập Hội đồng tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

a) Trường hợp đơn vị sự nghiệp công lập được giao thẩm quyền tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là người phụ trách công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là viên chức giúp việc về công tác tổ chức cán bộ của đơn vị sự nghiệp công lập;

- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập quyết định.

Trường hợp không bố trí được Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng theo quy định tại điểm a khoản này thì cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét, quyết định.

b) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập thực hiện việc tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ

quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người đại diện bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Các ủy viên khác là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định.

c) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có); Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2;

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;
- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;
- Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;
- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;
- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

d) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (khoản 1 và khoản 2 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

3. Nội dung, hình thức và thời gian thi tuyển viên chức (Điều 9 và khoản 3 Điều 15 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

Thi tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

3.1. Vòng 1: Thi kiểm tra kiến thức chung

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng chưa có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

b) Nội dung thi gồm 3 phần, thời gian thi như sau:

Phần I: Kiến thức chung, 60 câu hỏi hiểu biết về pháp luật viên chức, chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật về ngành, lĩnh vực tuyển dụng. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác do

người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định. Thời gian thi 30 phút;

Phần III: Tin học, 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút.

c) Miễn phần thi ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

Có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển;

Có bằng tốt nghiệp cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam, được cơ quan có thẩm quyền công nhận;

Có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số dự tuyển vào viên chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số.

d) Miễn phần thi tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

đ) Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm b khoản này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2.

e) Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

g) Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

- Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

- Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.



- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trường hợp cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tổ chức thi vòng 2 bằng hình thức thi viết thì việc chấm thi, phúc khảo thực hiện như quy định tại điểm b khoản này. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 2 bằng hình thức phỏng vấn hoặc thực hành.

### 3. 2. Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

### **Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức (Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)**

1. Người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ thi tuyển lần sau

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

#### **Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức (Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng.

#### **Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

### **Bước 6. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03).

4. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04).

**b) Cách thức thực hiện:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (thời gian được tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến và trên hệ thống dịch vụ trực tuyến).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 1.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng;

- Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết;

- Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự thi vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố

kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

đ) **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

e) **Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

g) **Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

h) **Phí, lệ phí:**

Phí dự tuyển dụng viên chức:

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

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

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

(Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng lao động kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

k) **Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

\* Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

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

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

+ Có đơn đăng ký dự tuyển;

+ Có lý lịch rõ ràng;

+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

\* Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

#### **1) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

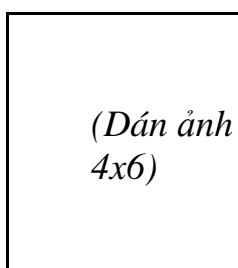
- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển và Hợp đồng làm việc (04 mẫu):**  
**Mẫu số 01**  
**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020*  
*của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm .....



**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:**

.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....	
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....	
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: .....	
Nơi cấp:....	
Số điện thoại di động để báo tin:.....Email:.....	
Quê quán: .....	
Hộ khẩu thường trú: .....	
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....	
Tình trạng sức khoẻ:....., Chiều cao:....., Cân nặng.....kg	
Thành phần bản thân hiện nay:.....	
Trình độ văn hoá:.....	
Trình độ chuyên môn: .....	

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

M ối	Họ và tên	Ngày, tháng, năm	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập,
---------	-----------	---------------------	---

quan hệ		sinh	nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

### IV. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

### V. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

### VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

.....

### VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....

.....Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận



được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

## NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

### Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

### Mẫu số 02

#### MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

**Bộ, ngành, địa**

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

**phương: .....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Đơn vị: .....**

-----

-----  
Số: /HĐLV

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

#### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;
- Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

#### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2).....
- Thời hạn của Hợp đồng: .....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (3):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (4).....

## **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

## **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):....., Bậc: ..... Hệ số lương ..... gồm (8):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng).....
- Chế độ bảo hiểm (9):.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

##### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....
- Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng..... năm.....

**Người được tuyển dụng và ký kết hợp**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

## **HƯỚNG DẪN GHI MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 03****MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)***Bộ, ngành, địa****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****phương: .....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Đơn vị: .....**

-----

-----  
Số: /HĐLV

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

*- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;**- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....*

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: .....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....  
 Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại hợp đồng làm việc (3).....
- Thời hạn của hợp đồng: .....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (4):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (5).....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (6):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (7):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):....., Bậc: ....., Hệ số lương ..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày.....hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) .....
- Chế độ bảo hiểm (10):.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12).....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

##### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày ..... tháng .... năm

.....

**Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**HƯỚNG DẪN GHI MẪU  
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN  
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 04**

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**  
(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)



**Bộ, ngành, địa  
phương: .....**  
**Đơn vị: .....**

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

-----  
Số: /HĐLV

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

### **HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....Chức vụ:.....Đại diện cho đơn vị (1).....Địa chỉ.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn dân: .....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

#### **Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2):.....

- Chức danh chuyên

môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ(3).....

- Thời giờ làm việc(4):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việcgồm:.....

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

## **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Các chế độ bảo hiểm (8):.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10).....

## **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác).
- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng..... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày ..... tháng ..... năm

<p><b>Người được tuyển dụng và ký kết hợp</b> (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p><b>Người đứng đầu đơn vị sự đồng nghiệp</b> (Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)</p>
--	---

### **Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung thông báo tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được rút ngắn thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

### **3. Xét tuyển viên chức. Mã số TTHC: 1.005392.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

#### **Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển viên chức (Điều 14 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)**

1. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng người làm việc cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

#### **Bước 2. Tổ chức xét tuyển**

a) Hội đồng tuyển dụng viên chức (Điều 8 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết, quyền hạn sau đây:

+ Thành lập các Ban giúp việc (Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban kiểm tra sát hạch để thực hiện phỏng vấn hoặc thực hành tại vòng 2);

+ Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

+ Tổ chức thi; chấm thi; chấm điểm phỏng vấn hoặc thực hành; kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển khi xét tuyển;

+ Chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức xét tuyển.

b) Nội dung và hình thức xét tuyển viên chức (Điều 11 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

Xét tuyển viên chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

### 1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

### 2. Vòng 2

a) Hình thức thi: Căn cứ vào tính chất, đặc điểm và yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định một trong ba hình thức thi: Phỏng vấn; thực hành; thi viết.

b) Nội dung thi: Kiểm tra kiến thức, kỹ năng hoạt động nghề nghiệp người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Nội dung thi môn nghiệp vụ chuyên ngành phải căn cứ vào nhiệm vụ, tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp viên chức và phải phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

c) Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút (trước khi thi phỏng vấn, thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị); thi viết 180 phút (không kể thời gian chép đề); thời gian thi thực hành do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng quyết định căn cứ vào tính chất, đặc điểm hoạt động nghề nghiệp của vị trí việc làm cần tuyển.

d) Thang điểm (thi phỏng vấn, thực hành, thi viết): 100 điểm.

đ) Trường hợp cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có yêu cầu cao hơn về nội dung, hình thức, thời gian thi tại vòng 2 thì thống nhất ý kiến với Bộ Nội vụ trước khi thực hiện.

**Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức (Điều 10 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm thi tại vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên.

b) Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên cao hơn lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm thi vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển viên chức không được bảo lưu kết quả thi tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau

4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong tuyển dụng viên chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

#### **Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng viên chức (Điều 16 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức xem xét, công nhận kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định công nhận kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trú.

#### **Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng**

1. Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

### **Bước 6. Ký kết hợp đồng làm việc và nhận việc**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ra quyết định tuyển dụng, đồng thời gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký và đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để biết, thực hiện việc ký hợp đồng làm việc với viên chức.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng viên chức phải đến đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức để ký hợp đồng làm việc và nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức đồng ý gia hạn.

3. Hợp đồng làm việc xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng trong khoảng thời gian từ đủ 12 tháng đến 60 tháng (Mẫu số 02 hoặc Mẫu số 03).

4. Hợp đồng làm việc không xác định thời hạn là hợp đồng mà trong đó hai bên không xác định thời hạn, thời điểm chấm dứt hiệu lực của hợp đồng (Mẫu số 04).

**b) Cách thức thực hiện:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính

công tỉnh (thời gian được tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến và trên hệ thống dịch vụ trực tuyến).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng lao động ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

**đ) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

**g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, lệ phí**

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

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



- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký dự tuyển và hợp đồng lao động kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

a) Điều kiện đăng ký dự tuyển thực hiện theo quy định tại Điều 22 Luật Viên chức. Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quy định tại khoản 1 Điều 24 Luật Viên chức được bổ sung các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm quy định tại điểm g khoản 1 Điều 22 Luật Viên chức nhưng không thấp hơn các tiêu chuẩn chung, không được trái với quy định của pháp luật, không được phân biệt loại hình đào tạo.

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

+ Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;

+ Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;

+ Có đơn đăng ký dự tuyển;

+ Có lý lịch rõ ràng;

+ Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;

+ Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;

+ Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

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

+ Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;

+ Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (Điều 6 Nghị định số 115/2020/NĐ-CP)

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy

quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển và Hợp đồng làm việc (04 mẫu)**  
**Mẫu số 01**

**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

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

....., ngày.... tháng.... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:**

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**

(Dán ảnh  
4x6)

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động để báo tin:.....Email:.....
Quê quán: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....
Tình trạng sức khoẻ:....., Chiều cao:....., Cân nặng.....kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hoá:.....
Trình độ chuyên môn: .....

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)


### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bằng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

### IV. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

.....

Miễn thi tin học do: .....

### V. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

### VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

### VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....

.....Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận

được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

### NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

#### Mẫu số 02

### MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

**Bộ, ngành, địa**

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

**phương: .....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Đơn vị:**

-----

.....

-----

Số: /HĐLV

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

### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm.....tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

#### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2).....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (3):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (4):.....

## **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

## **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) .....
- Chế độ bảo hiểm (9):.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (10):.....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.
- Những thỏa thuận khác (11).....

## **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

**1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

**2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

- Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng..... năm .....

**Người được tuyển dụng và ký kết  
hợp**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Người đứng đầu đơn vị sự  
đồng nghiệp**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

## **HƯỚNG DẪN GHI**

### **MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.



**Mẫu số 03****MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)***Bộ, ngành, địa****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****phương: .....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Đơn vị:**

-----

.....

-----

Số: /HĐLV

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN****(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)***- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;**- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....*

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: .....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân.....  
 Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....  
 Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều  
 khoản sau đây:

**Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại hợp đồng làm việc (3).....
- Thời hạn của hợp đồng: .....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (4):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (5).....

**Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (6):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

**Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

**1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

**2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (7):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (8):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) .....
- .....- Chế độ bảo hiểm (10):.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện

nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11):.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12).....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

##### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày.... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày ..... tháng .... năm

.....

<p><b>Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng</b> (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p><b>Người được tuyển dụng</b> (Ký, ghi rõ họ và tên)</p>	<p><b>Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp</b> (Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)</p>
--	--	---

**HƯỚNG DẪN GHI MẪU  
HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN  
(Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

**Mẫu số 04**

**MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**  
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

**Bộ, ngành, địa****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****phương: .....****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****Đơn vị:**

-----

.....

-----

Số: /HDLV

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

**HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: .....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### **Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (3):.....
- Thời giờ làm việc (4):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

#### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (5):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng) .....
- Các chế độ bảo hiểm (8):.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10):.....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

##### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**Người được tuyển dụng và ký kết  
hợp đồng**

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự  
nghiệp**

(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

##### **Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển viên chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới

đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký hợp đồng tuyển dụng.

- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung, hình thức, thời gian thi tuyển viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung xác định người trúng tuyển trong kỳ thi tuyển viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được quy định tại nội dung thông báo tuyển dụng viên chức, ký hợp đồng làm việc với viên chức
- Thủ tục hành chính thi tuyển viên chức được rút ngắn thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

#### **4. Tiếp nhận vào làm viên chức. Mã số TTHC: 1.005393.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện**

##### **Bước 1. Trường hợp xem xét tiếp nhận vào làm viên chức:**

Căn cứ điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức và theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng được xem xét tiếp nhận vào làm viên chức đối với các trường hợp sau:

1. Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

2. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

3. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính



trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

## **Bước 2. Thành lập Hội đồng sát hạch**

Khi xem xét tiếp nhận vào làm viên chức không giữ chức vụ quản lý, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định.

1. Khi xem xét tiếp nhận vào viên chức, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch. Hội đồng kiểm tra sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là người của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức;

Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hội đồng kiểm tra, sát hạch phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức thống nhất về hình thức và nội dung sát hạch trước khi thực hiện;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng về kết quả kiểm tra, sát hạch;

Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thống nhất trước khi quyết định tiếp nhận theo thẩm quyền.

## **Bước 3. Ký kết Hợp đồng làm việc.**

**b) Cách thức thực hiện:** Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (thời gian được tính từ ngày ghi trên dấu công văn đến và trên hệ thống dịch vụ trực tuyến).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

2. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

3. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

4. Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

- Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng tổng thời gian kéo dài không quá 15 ngày.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự sát hạch, Hội đồng tuyển dụng phải tiến hành tổ chức sát hạch.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi trong trường hợp thi bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm

phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

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

**d) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

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

**g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, lệ phí:**

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

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Điều kiện tiếp nhận vào viên chức:

1. Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các đối tượng quy định tại khoản này), gồm:

Người đang là cán bộ, công chức cấp xã;

đơn vị sự nghiệp công lập hoặc đơn vị sự nghiệp ngoài công lập theo quy định của pháp luật;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu;

Người đang làm việc tại doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

Người đang làm việc trong các tổ chức chính trị - xã hội nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp.

2. Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt phù hợp với vị trí việc làm trong các ngành, lĩnh vực: Văn hóa, nghệ thuật, thể dục thể thao, các ngành nghề truyền thống.

3. Người đã từng là cán bộ, công chức, viên chức, sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý chuyển đến làm việc tại lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.

***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm***

---

**Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển và mẫu Hợp đồng làm việc (04 mẫu)****Mẫu số 01****MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

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

....., ngày.... tháng.... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

**Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:**

.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động để báo tin:.....Email:.....
Quê quán: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng.....kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hoá:.....
Trình độ chuyên môn: .....

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

Mối quan	Họ và tên	Ngày, tháng,	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập,
----------	-----------	--------------	--

hệ		năm sinh	nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội)

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Nghề nghiệp đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức, đơn vị công tác

### IV. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

### V. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

### VI. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

### VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển

dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

## NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

### Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

### Mẫu số 02

#### MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

**Bộ, ngành, địa**

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

**phương: .....**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**Đơn vị: .....**

-----

-----

Số: /HĐLV

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

#### HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

#### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại Hợp đồng làm việc xác định thời hạn (2).....

- Thời hạn của Hợp đồng: .....

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....
- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....
- Địa điểm làm việc (3):.....
- Chức danh chuyên môn:.....
- Chức vụ (nếu có):.....
- Nhiệm vụ (4):.....

## **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (5):.....
- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

## **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người ký kết hợp đồng làm việc**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.
- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.
- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.
- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

### **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.
- Phương tiện đi lại làm việc (6):.....
- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (7):.....,   
Bậc: ..... Hệ số lương .....
- Phụ cấp (nếu có) gồm (8):..... được   
trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.
- Thời gian tính nâng bậc lương: .....
- Khoản trả ngoài lương.....
- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....
- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)   
.....
- Chế độ bảo hiểm (9):.....
- Được hưởng các phúc lợi:.....
- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng   
chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện   
nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước   
theo quy định của pháp luật   
(10):.....
- .....
- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy   
định của pháp luật về viên chức.
- Được tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc trước khi hết hạn hợp đồng làm   
việc 60 ngày khi đơn vị sự nghiệp công lập còn nhu cầu.
- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt hợp đồng làm   
việc theo quy định của pháp luật.



- Những thỏa thuận khác (11).....

#### **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

##### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Trước khi hết hạn hợp đồng làm việc 60 ngày của viên chức, phải tiếp tục ký kết hợp đồng làm việc với viên chức trong trường hợp đơn vị sự nghiệp còn nhu cầu, viên chức đáp ứng đầy đủ các yêu cầu theo quy định của pháp luật.

##### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

#### **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị như nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

- Hợp đồng này làm tại....., ngày..... tháng..... năm

**Người được tuyển dụng và ký kết  
hợp đồng**

*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**Người đứng đầu đơn vị sự  
nghiệp**

*(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)*

### **HƯỚNG DẪN GHI**

#### **MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN**

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ hợp đồng có thời hạn thì ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
3. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
4. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
5. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
6. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc viên chức tự lo.
7. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).

8. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...

9. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà viên chức được hưởng. Ví dụ: Được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.

10. Ghi cụ thể các cam kết khác gắn với tính chất, đặc điểm của ngành, lĩnh vực và điều kiện đặc thù của đơn vị sự nghiệp công lập nhưng không trái với quy định của Luật Viên chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

11. Ghi cụ thể viên chức được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.

12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho viên chức như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

### Mẫu số 03

#### MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)*

**Bộ, ngành, địa  
phương:** .....

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

**Đơn vị:**

-----

.....

-----

Số: /HĐLV

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

## HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC XÁC ĐỊNH THỜI HẠN (dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: .....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Và người đại diện là (2) Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân.....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết Hợp đồng làm việc và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### **Điều 1. Loại hợp đồng, thời hạn và nhiệm vụ hợp đồng**

- Loại hợp đồng làm việc (3).....

- Thời hạn của hợp đồng: .....

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Thời gian thực hiện chế độ tập sự (nếu có): .....

- Từ ngày..... tháng..... năm..... đến ngày..... tháng..... năm.....

- Địa điểm làm việc (4):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (5).....

### **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (6):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường hoàn trả theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

## **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (7):.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số)

(8):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (9):..... được trả.....  
lần vào các ngày..... và ngày.....hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

.....

- Chế độ bảo hiểm

(10):.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (11): .....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (12).....

## **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác...).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật viên chức theo quy định của pháp luật về viên chức.

## **Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 04 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản, người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày ..... tháng .... năm .....

**Người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người được tuyển dụng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**  
(Ký ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

### (Dành cho đối tượng dưới 18 tuổi)

1. Ghi cụ thể tên đơn vị sự nghiệp.
2. Ghi rõ tên người đại diện theo pháp luật của người được tuyển dụng.
3. Ghi rõ hợp đồng làm việc với thời hạn từ khi bắt đầu ký đến khi đủ 18 tuổi, ghi cụ thể thời hạn bắt đầu và kết thúc.
4. Ghi cụ thể số nhà, phố, phường (thôn, xã), quận (huyện, thị xã), tỉnh, thành phố thuộc tỉnh hoặc Trung ương.
5. Ghi cụ thể nhiệm vụ phải đảm nhiệm.
6. Ghi cụ thể số giờ làm việc trong ngày, hoặc trong tuần, hoặc làm việc theo giờ hành chính.
7. Phương tiện đi làm việc do đơn vị đảm nhiệm hoặc người được tuyển dụng tự túc.
8. Ghi cụ thể chức danh nghề nghiệp được xếp, mức lương chính, hình thức trả lương (lương thời gian, khoán...).
9. Ghi cụ thể tỷ lệ % các phụ cấp (nếu có) như: Khu vực, trượt giá, độc hại, thu hút, thâm niên, trách nhiệm v.v...
10. Ghi cụ thể quyền lợi bảo hiểm xã hội và trợ cấp khác mà người được tuyển dụng được hưởng. Ví dụ: Đối với người làm hợp đồng làm việc với thời hạn xác định từ 1 năm trở lên ghi là được hưởng quyền lợi bảo hiểm xã hội theo chế độ hiện hành của Nhà nước.
11. Ghi cụ thể người được tuyển dụng được hưởng quyền lợi nào đã nêu trong mục này.
12. Những thỏa thuận khác thường là những thỏa thuận khuyến khích và có lợi hơn cho người được tuyển dụng như: Những vật dụng rẻ tiền mau hỏng, khi hư hỏng, mất, không phải đền bù, thực hiện tốt Hợp đồng làm việc được đi du lịch, nghỉ mát, tham quan không mất tiền, được hưởng lương tháng thứ 13, 14, được nghỉ phép thêm vài ngày đến một tuần, tai nạn rủi ro ngoài giờ làm việc được trợ cấp thêm một khoản tiền, được tặng quà ngày sinh nhật./.

### Mẫu số 04

#### MẪU HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

(Ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

**Bộ, ngành, địa phương:** .....

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

**Đơn vị:** .....

-----

Số: /HĐLV

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

## HỢP ĐỒNG LÀM VIỆC KHÔNG XÁC ĐỊNH THỜI HẠN

- Căn cứ Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;

- Căn cứ Quyết định số: ..... của ..... về việc công nhận kết quả tuyển dụng viên chức .....

Chúng tôi, một bên là Ông/ Bà:.....

Chức vụ:.....

Đại diện cho đơn vị (1).....

Địa chỉ.....

Điện thoại:.....

Và một bên là Ông/ Bà:.....

Sinh ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Trình độ đào tạo: .....

Chuyên ngành đào tạo: .....

Năm tốt nghiệp: .....

Nghề nghiệp trước khi được tuyển dụng.....

Địa chỉ thường trú tại:.....

Số chứng minh thư nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân: .....

Cấp ngày..... tháng..... năm..... tại.....

Thỏa thuận ký kết hợp đồng làm việc không xác định thời hạn và cam kết làm đúng những điều khoản sau đây:

### **Điều 1. Nhiệm vụ hợp đồng**

- Địa điểm làm việc (2):.....

- Chức danh chuyên môn:.....

- Chức vụ (nếu có):.....

- Nhiệm vụ (3).....

### **Điều 2. Chế độ làm việc**

- Thời giờ làm việc (4):.....

- Được trang bị những phương tiện làm việc gồm:.....

### **Điều 3. Nghĩa vụ và quyền lợi của người được tuyển dụng**

#### **1. Nghĩa vụ:**

- Hoàn thành nhiệm vụ đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị, kỷ luật làm việc, và các quy định tại Điều 16, Điều 17, Điều 18 và Điều 19 của Luật Viên chức.

- Chấp hành việc xử lý kỷ luật và bồi thường thiệt hại theo quy định của pháp luật.

- Chấp hành việc bố trí, phân công khi đơn vị sự nghiệp có nhu cầu.

## **2. Quyền lợi:**

- Được hưởng các quyền lợi quy định tại Điều 11, Điều 12, Điều 13, Điều 14 và Điều 15 Luật Viên chức.

- Phương tiện đi lại làm việc (5):.....

- Chức danh nghề nghiệp được bổ nhiệm (mã số) (6):....., Bậc: ..... Hệ số lương .....

- Phụ cấp (nếu có) gồm (7):..... được trả..... lần vào các ngày..... và ngày..... hàng tháng.

- Thời gian tính nâng bậc lương: .....

- Khoản trả ngoài lương.....

- Được trang bị bảo hộ khi làm việc (nếu có) gồm:.....

- Số ngày nghỉ hàng năm được hưởng lương (nghỉ lễ, phép, việc riêng)

- Các chế độ bảo hiểm (8):.....

- Được hưởng các phúc lợi:.....

- Được hưởng các khoản thưởng, nâng bậc lương, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, thực hiện nhiệm vụ hợp tác khoa học, công nghệ với các đơn vị trong hoặc ngoài nước theo quy định của pháp luật (9):.....

- Được hưởng các chế độ thôi việc, trợ cấp thôi việc, bồi thường theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Có quyền đề xuất, khiếu nại, thay đổi, đề nghị chấm dứt Hợp đồng làm việc theo quy định của pháp luật.

- Những thỏa thuận khác (10).....

## **Điều 4. Nghĩa vụ và quyền hạn của Người đứng đầu đơn vị sự nghiệp**

### **1. Nghĩa vụ:**

- Bảo đảm việc làm và thực hiện đầy đủ những điều đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

- Thanh toán đầy đủ, đúng thời hạn các chế độ và quyền lợi của viên chức đã cam kết trong hợp đồng làm việc.

### **2. Quyền hạn:**

- Sử dụng viên chức để hoàn thành công việc theo hợp đồng (Bố trí, phân công, tạm đình chỉ công tác).

- Chấm dứt hợp đồng làm việc, kỷ luật người được tuyển dụng theo quy định của pháp luật về viên chức.

**Điều 5. Điều khoản thi hành**

- Những vấn đề về quyền lợi, nghĩa vụ và trách nhiệm của viên chức không ghi trong hợp đồng làm việc này thực hiện theo quy định của pháp luật về viên chức.

- Hợp đồng này làm thành 03 bản có giá trị ngang nhau, đơn vị sự nghiệp ký hợp đồng giữ 02 bản, viên chức được ký hợp đồng giữ 01 bản; hợp đồng có hiệu lực từ ngày..... tháng.... năm.....

Hợp đồng này làm tại....., ngày ..... tháng ..... năm

**Người được tuyển dụng và ký  
kết hợp đồng**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**Người đứng đầu đơn vị sự  
nghiệp**  
(Ký, ghi rõ họ và tên, đóng dấu)

**5. Tiếp nhận vào làm công chức (Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020). Mã số TTHC: 1.005385.000.00.00.H10**

**1. Trình tự thực hiện:**

**- Trường hợp 1: Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

a) Khi tiếp nhận các trường hợp quy định tại điểm a, điểm b và điểm c khoản 1 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP vào làm công chức không giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải



thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Thành phần Hội đồng kiểm tra, sát hạch được thực hiện theo quy định tại khoản 1 Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP.

b) Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Kiểm tra về tiêu chuẩn, điều kiện, văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Tổ chức sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận;

Báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức về kết quả kiểm tra, sát hạch.

c) Nội dung sát hạch phải căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển để xây dựng. Hình thức sát hạch là phỏng vấn hoặc viết hoặc kết hợp phỏng vấn và viết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch chịu trách nhiệm xây dựng nội dung sát hạch, đề xuất hình thức và cách thức xác định kết quả sát hạch, bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch.

d) Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch đã biểu quyết. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

đ) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người được tiếp nhận vào làm công chức hoặc của bên vợ (chồng) của người được tiếp nhận vào làm công chức; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người được tiếp nhận vào làm công chức hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

## **Trường hợp 2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch**

Khi tiếp nhận vào công chức đối với trường hợp đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác (điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ) và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

**b) Cách thức thực hiện:** Cơ quan tuyển dụng nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần hồ sơ (Khoản 3 Điều 18 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):**

a) Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;

b) Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

c) Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;

d) Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc (Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày làm việc, Sở Nội vụ 19 ngày làm việc).

**đ) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

**g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính (của cơ quan thực hiện tuyển dụng)

**h) Phí, lệ phí:** Không quy định.

i) **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c.

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

**\* Về đối tượng tiếp nhận:**

a) Viên chức công tác tại đơn vị sự nghiệp công lập;

b) Cán bộ, công chức cấp xã;

c) Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang nhân dân, người làm việc trong tổ chức cơ yếu nhưng không phải là công chức;

d) Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó giám đốc, Kế toán trưởng và người đang giữ chức vụ, chức danh quản lý từ cấp phòng trở lên trong

doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ, doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ hoặc tổng số cổ phần có quyền biểu quyết;

đ) Người đã từng là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển giữ các vị trí công tác không phải là cán bộ, công chức tại các cơ quan, tổ chức khác.

**\* Về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận:**

Căn cứ yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức được quyền xem xét, tiếp nhận vào làm công chức đối với các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này nếu đáp ứng đủ điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức, không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019 và các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Trường hợp quy định tại các điểm a, b và c khoản 1 Điều này phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn, kể cả thời gian công tác nếu có trước đó ở vị trí công việc thuộc các trường hợp quy định tại các điểm a, b, c và d khoản 1 Điều này) làm công việc có yêu cầu trình độ đào tạo chuyên môn phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển;

b) Trường hợp quy định tại điểm d khoản 1 Điều này chỉ thực hiện việc tiếp nhận để bổ nhiệm làm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý, phải có đủ 05 năm công tác trở lên (không kể thời gian tập sự, thử việc) phù hợp với lĩnh vực tiếp nhận và phải được quy hoạch vào chức vụ bổ nhiệm hoặc chức vụ tương đương;

c) Trường hợp quy định tại điểm đ khoản 1 Điều này phải được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trong hệ thống chính trị theo yêu cầu nhiệm vụ và không yêu cầu phải có đủ thời gian 05 năm công tác trở lên làm việc tại cơ quan, tổ chức, đơn vị được điều động, luân chuyển đến; khi tiếp nhận vào làm công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.

\* Khi tiếp nhận vào làm công chức để bổ nhiệm giữ chức danh lãnh đạo, quản lý thì không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch nhưng phải đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm và quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định này. Quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận vào làm công chức và thực hiện như sau:

a) Trường hợp cơ quan quản lý công chức đồng thời là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm hoặc là cấp dưới của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì quyết định bổ nhiệm đồng thời là quyết định tiếp nhận;

b) Trường hợp cơ quan quản lý công chức là cấp trên của cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm phải báo cáo cơ quan quản lý công chức đồng ý về việc tiếp nhận trước khi quyết định bổ nhiệm.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.
- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.
- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

#### ***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm***

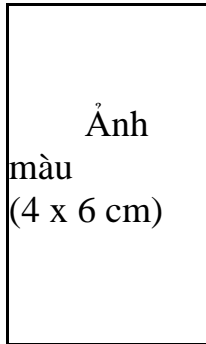
#### **10. Mẫu lý lịch 2C-BNV/2008**

Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

## SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC



Ảnh  
màu  
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: .....tháng.....năm , Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện....., Tỉnh.....

6) Dân tộc: ..... 7) Tôn giáo: .....

8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:.....

(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:....Mã ngạch...

(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức): Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch: Mã ngạch:....Bậc lương:....., Hệ số: , Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....

15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....

(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)

15.3-Lý luận chính trị: ..... 15.4-Quản lý nhà nước: .....

(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)

15.5-Ngoại ngữ: ..... 15.6-Tin học: .....

(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ...../...../....., Ngày chính thức: ...../...../....

17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:.....

(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../.....,  
Quân hàm cao nhất:...

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:..., Cân nặng kg, Nhóm máu:...

24) Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

26) Số sổ BHXH:.....

**27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....	.....	...../.....-	.....	.....
.....	.....	...../.....	.....	.....
.....	.....	...../.....-	.....	.....
.....	.....	...../.....	.....	.....
.....	.....	...../.....	.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../  
Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ....

**28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

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

**29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:**

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ . ) ?

.....

.....

**30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

**a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột**

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
...	.....		.....
.....	.....		.....
...	.....	...	.....
.....	.....		.....
...	.....		.....
.....	.....	...	.....
...	.....		.....

**b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột**

Mối quan	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ

hệ			chức chính trị-xã hội... ?
.....	.....	..	.....
.....	.....	..	.....
...	.....	..	.....

**31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

Tháng/n ăm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số luơng									

**32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC**

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

**Người khai**  
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên  
 đây là đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

Ngày.....tháng.....năm....20...  
 ....  
**Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý  
 và sử dụng CBCC**  
 (Ký tên, đóng dấu)

**Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức có sửa đổi, bổ sung về đối tượng đặc biệt trong tiếp nhận vào công chức.
- Thủ tục hành chính tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức có sửa đổi, bổ sung về các trường hợp thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch và các trường hợp không thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch.



## **6. Xét tuyển công chức. Mã số TTHC: 2.002156.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

#### **Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức (Điều 13 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải đăng thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong những phương tiện thông tin đại chúng sau: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

2. Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

a) Số lượng biên chế công chức cần tuyển ứng với từng vị trí việc làm;

b) Số lượng vị trí việc làm thực hiện việc thi tuyển, xét tuyển;

c) Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

d) Thời hạn, địa chỉ và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển, số điện thoại di động hoặc cố định của cá nhân, bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

đ) Hình thức, nội dung thi tuyển, xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển, xét tuyển.

3. Trường hợp thay đổi nội dung thông báo tuyển dụng chỉ được thực hiện trước khi khai mạc kỳ tuyển dụng và phải công khai theo quy định tại khoản 1 Điều này.

4. Người đăng ký dự tuyển nộp Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

5. Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

#### **Bước 2. Tổ chức tuyển dụng công chức**

1. Hội đồng tuyển dụng công chức (Điều 7 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)

a) Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Phó Chủ tịch Hội đồng là đại diện lãnh đạo bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng;

- Các ủy viên khác là đại diện lãnh đạo của một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến việc tổ chức tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định.

b) Hội đồng tuyển dụng làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng đã biểu quyết. Hội đồng tuyển dụng có nhiệm vụ, quyền hạn sau đây:

- Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có), Ban kiểm tra sát hạch khi tổ chức thực hiện phỏng vấn tại vòng 2.

Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng thành lập Tổ Thư ký giúp việc;

- Tổ chức thu phí dự tuyển và sử dụng phí dự tuyển theo quy định;

- Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo theo quy chế;

- Báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả thi tuyển, xét tuyển;

- Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức thi tuyển, xét tuyển;

- Hội đồng tuyển dụng tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

c) Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự tuyển hoặc của bên vợ (chồng) của người dự tuyển; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự tuyển hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng tuyển dụng, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng tuyển dụng.

2. Thành lập Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển (khoản 2 Điều 14 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):

- Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

- Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

### 3. Nội dung và hình thức xét tuyển công chức:

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

#### 1. Vòng 1

Kiểm tra điều kiện dự tuyển tại Phiếu đăng ký dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, nếu đáp ứng đủ thì người dự tuyển được tham dự vòng 2.

#### 2. Vòng 2

a) Phỏng vấn để kiểm tra về kiến thức, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

b) Thời gian phỏng vấn 30 phút (thí sinh dự thi có không quá 15 phút chuẩn bị trước khi phỏng vấn);

c) Thang điểm: 100 điểm.

### **Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức (Điều 12 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

a) Có kết quả điểm vòng 2 đạt từ 50 điểm trở lên;

b) Có kết quả điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ điểm cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

2. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng số điểm tính theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng của vị trí việc làm cần tuyển thì người có kết quả điểm vòng 2 cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

3. Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

#### 4. Đối tượng và điểm ưu tiên trong xét tuyển công chức:

- Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: Được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp phục viên, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, học viên tốt nghiệp đào tạo sĩ quan dự bị, tốt nghiệp đào tạo chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự cấp xã ngành quân sự cơ sở được phong quân hàm sĩ quan dự bị đã đăng ký ngạch sĩ quan dự bị, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con

đề của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: Được cộng 5 điểm vào kết quả điểm vòng 2;

- Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ tham gia công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong: Được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm vòng 2.

**Bước 4. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Điều 15 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định tại Điều 14 Nghị định này, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

2. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

**Bước 5. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Điều 16 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng. Hồ sơ tuyển dụng bao gồm:

a) Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển, chứng nhận đối tượng ưu tiên (nếu có);

Trường hợp người trúng tuyển có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp người trúng tuyển được miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

b) Phiếu lý lịch tư pháp do cơ quan có thẩm quyền cấp.

2. Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ tuyển dụng theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc bị phát hiện sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy bỏ kết quả trúng tuyển.

Trường hợp người đăng ký dự tuyển có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc sử dụng văn bằng, chứng chỉ, chứng nhận không đúng quy định để tham gia dự tuyển thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công

chức thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

**Bước 6. Quyết định tuyển dụng và nhận việc (Điều 17 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

2. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

3. Trường hợp người được tuyển dụng vào công chức không đến nhận việc trong thời hạn quy định tại khoản 2 Điều này thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức hủy bỏ quyết định tuyển dụng.

4. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét quyết định việc trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 16 Nghị định này hoặc trường hợp quy định tại khoản 3 Điều này.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 9 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển).

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính hoặc qua trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng; trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- Thành lập Ban Kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển do Chủ tịch Hội đồng tuyển dụng quyết định chậm nhất sau 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng tuyển dụng.

Trường hợp người dự tuyển không đáp ứng điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển thì chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển, Hội đồng tuyển dụng có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản tới người đăng ký dự tuyển được biết theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, Hội đồng tuyển dụng phải lập danh sách và thông báo triệu tập thí sinh đủ điều kiện dự phỏng vấn tại vòng 2, đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn tại vòng 2. Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn tại vòng 2.

- Sau khi hoàn thành việc chấm thi vòng 2 theo quy định, chậm nhất 05 ngày làm việc, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, phê duyệt kết quả tuyển dụng.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được thông báo kết quả trúng tuyển, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.

- Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày người trúng tuyển hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định tuyển dụng và gửi quyết định tới người trúng tuyển theo địa chỉ đã đăng ký.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được quyết định tuyển dụng, người được tuyển dụng vào công chức phải đến cơ quan nhận việc, trừ trường hợp quyết định tuyển dụng quy định thời hạn khác hoặc được cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đồng ý gia hạn.

**d) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

**g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính.

**h) Phí, lệ phí** (Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức)

\* Phí dự thi tuyển công chức:

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

\* Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu số 01 kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020.

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.
- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm****MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN***(Kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng.... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN****Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>:**

.....

**Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>:**

.....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên:.....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:..... Tôn giáo:.....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:..... Ngày cấp: .....
Nơi cấp:.....
Số điện thoại di động để báo tin:.....Email:.....
Quê quán: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....
Tình trạng sức khoẻ:....., Chiều cao:....., Cân nặng kg
Thành phần bản thân hiện nay:.....
Trình độ văn hoá:.....
Trình độ chuyên môn: .....

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

M ối quan	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ
-----------------	--------------	-----------------------------	---



<b>hệ</b>			<b>chức chính trị - xã hội )</b>

### III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

### IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

### V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

### VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:.....

### VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....  
 .....

### VIII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG (nếu có)

.....  
 .....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

### **NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

#### **Ghi chú:**

1. Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
2. Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
3. Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

#### **Ghi chú:**

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển công chức, thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng.

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng (đơn giản hóa về văn bằng, chứng chỉ ngoại ngữ, tin học).

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức.

## **7. Thi nâng ngạch công chức. Mã số TTHC: 2.002157.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

**Bước 1. Căn cứ, nguyên tắc, tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch công chức (Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

- Việc nâng ngạch công chức phải căn cứ vào vị trí việc làm, phù hợp với cơ cấu ngạch công chức của cơ quan sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Căn cứ vào số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của cơ quan, tổ chức sử dụng công chức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt, cơ quan quản lý công chức có trách nhiệm rà soát, xác định và lập danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi nâng ngạch.

**Bước 2. Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức (Điều 34 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):**

Ủy ban nhân dân tỉnh xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước) để có ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền. Nội dung của Đề án gồm:

- Xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự thi nâng ngạch;

- Số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có theo ngạch dự thi tương ứng với vị trí việc làm đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt của các cơ quan, tổ chức thuộc phạm vi quản lý; số lượng công chức ứng với ngạch dự thi nâng ngạch còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch (theo Mẫu số 02 ban hành kèm theo Nghị định này);

- Danh sách công chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch ứng với vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức ở ngạch cao hơn ngạch hiện giữ (theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định này);

- Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi nâng ngạch;

- Tiêu chuẩn, điều kiện, nội dung, hình thức thi nâng ngạch;

- Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi nâng ngạch.

**Bước 3. Tổ chức thi nâng ngạch công chức (Điều 32 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

- Thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương

Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan nhà nước.

- Thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương

Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với các cơ quan nhà nước).

- Thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên hoặc tương đương lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương

Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ.

- Bộ Nội vụ ban hành Nội quy, Quy chế tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức; chủ trì xây dựng và cung cấp ngân hàng câu hỏi, đáp án thi môn kiến thức chung cho các kỳ thi nâng ngạch công chức.

**Bước 4: Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch (Điều 37 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

*Thi nâng ngạch công chức được thực hiện như sau:*

1. Môn kiến thức chung:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của ngạch dự thi;

c) Thời gian thi: 60 phút.

2. Môn ngoại ngữ:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi về một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch quyết định;

c) Thời gian thi: 30 phút.

3. Môn tin học:

a) Hình thức thi: Thi trắc nghiệm;

b) Nội dung thi: 30 câu hỏi theo yêu cầu của ngạch dự thi;

c) Thời gian thi: 30 phút.

4. Môn chuyên môn, nghiệp vụ:

a) Đối với nâng ngạch lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

Thi viết, thời gian 180 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100;

b) Đối với nâng ngạch lên ngạch cán sự hoặc tương đương; ngạch chuyên viên hoặc tương đương:

Thi viết, thời gian 120 phút; nội dung thi theo yêu cầu của ngạch dự thi; thang điểm 100.

4. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức quyết định thi trắc nghiệm trên máy vi tính thì không phải thi môn tin học và phải thông báo điểm của môn thi cho công chức dự thi được biết ngay sau khi kết thúc thời gian làm bài thi trên máy vi tính. Không phúc khảo kết quả thi trắc nghiệm trên máy vi tính.

5. Miễn thi môn ngoại ngữ đối với các trường hợp sau:

- a) Công chức tính đến tháng đủ tuổi nghỉ hưu còn dưới 05 năm công tác;
- b) Công chức có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số hoặc là người dân tộc thiểu số đang công tác ở vùng dân tộc thiểu số;
- c) Công chức có bằng tốt nghiệp chuyên ngành ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;
- d) Công chức có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi do cơ sở giáo dục nước ngoài cấp và được công nhận tại Việt Nam theo quy định.

6. Miễn thi môn tin học đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp trở lên các chuyên ngành liên quan đến tin học, công nghệ thông tin.

**Bước 5. Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Điều 38 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều 37 Nghị định này, trừ trường hợp miễn thi.

2. Có kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ quy định tại khoản 4 Điều 37 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch được giao.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn chuyên môn, nghiệp vụ bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: Công chức là nữ; công chức là người dân tộc thiểu số; công chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); công chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan quản lý công chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

**Bước 6. Thông báo kết quả thi nâng ngạch (Điều 39 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

2. Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

3. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

4. Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

**Bước 7. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Điều 40 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách công chức trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển theo quy định đối với ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, ngạch chuyên viên hoặc tương đương, ngạch cán sự hoặc tương đương:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ nâng ngạch.

**Bước 8.** UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện**

- Nộp trực tiếp tại cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch
- Qua đường công văn

**c) Thành phần hồ sơ(khoản 1 Điều 36 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020)**

- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;

- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định;

- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.

- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức dự thi.

#### **d) Thời hạn giải quyết**

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn chuyên môn, nghiệp vụ. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch công chức và danh sách công chức trúng tuyển.

- Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi nâng ngạch, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

**d) Đối tượng thực hiện:** Công chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Ủy ban nhân dân tỉnh chủ trì tổ chức thi nâng ngạch ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương; từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

**h) Phí, lệ phí**

Phí dự thi nâng ngạch công chức:

1. Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

3. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

**i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định hành chính

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính (khoản 3 Điều 30 Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020):**

- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật quy định tại Điều 82 của Luật Cán bộ, công chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản 17 Điều 1 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;

Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học theo quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định này thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của ngạch dự thi.

+ Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu đối với từng ngạch công chức quy định tại tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch dự thi;



Trường hợp công chức trước khi được tuyển dụng hoặc được tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí có yêu cầu về trình độ chuyên môn nghiệp vụ phù hợp (nếu thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan có thẩm quyền tính làm căn cứ xếp lương ở ngạch công chức hiện giữ thì được tính là tương đương với ngạch công chức hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch của công chức theo quy định của pháp luật.

### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25/11/2019;
- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.
- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.
- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;

### ***Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm***

## **12. Mẫu Sơ yếu lý lịch 2C-BNV/2008**

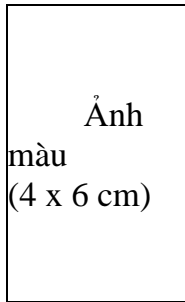
Mẫu 2C-BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ- BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC.... Số hiệu cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

.....

### SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN, CÔNG CHỨC



Ảnh  
màu  
(4 x 6 cm)

- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: .....tháng.....năm , Giới tính (nam, nữ):
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện....., Tỉnh.....
- 6) Dân tộc: ..... 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....  
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay:.....  
(Số nhà, đường phố, thành phố; xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:
- 11) Ngày tuyển dụng: ...../...../....., Cơ quan tuyển dụng:
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: Ngày tháng năm bổ nhiệm:....Mã ngạch...  
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao:
- 14) Ngạch công chức (viên chức): Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch: Mã ngạch:...
- Bậc lương:....., Hệ số: , Ngày hưởng: .../.../..., Phụ cấp chức vụ: ... Phụ cấp khác:.....
- 15.1-Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2-Trình độ chuyên môn cao nhất: .....
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp; chuyên ngành)
- 15.3-Lý luận chính trị: ..... 15.4-Quản lý nhà nước: .....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (Chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự.....)
- 15.5-Ngoại ngữ: ..... 15.6-Tin học: .....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D,...) (Trình độ A, B, C.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ...../...../....., Ngày chính thức: ...../...../...
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị-xã hội:.....  
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội, và làm việc gì trong tổ chức đó)

18) Ngày nhập ngũ:...../...../....., Ngày xuất ngũ:...../...../....., Quân hàm cao nhất:...

19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất:

(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú,...)

20) Sở trường công tác:.....

21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....

(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)

23) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:..., Cân nặng kg, Nhóm máu:...

24) Là thương binh hạng: ...../....., Là con gia đình chính sách:

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: ...../...../.....

26) Số sổ BHXH:.....

**27) ĐÀO TẠO, BỒI DƯỠNG VỀ CHUYÊN MÔN, NGHIỆP VỤ, LÝ LUẬN CHÍNH TRỊ, NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm- Đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
.....	.....	...../.....	.....	.....
.....	.....	...../.....	.....	.....
.....	.....	...../.....	.....	.....
.....	.....	...../.....	.....	.....

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư ...

**28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, ...
.....	.....
.....	.....

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

**29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:**

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ...)

.....

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu...?):....

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ . ) ?

.....

.....

.....

**30) QUAN HỆ GIA ĐÌNH**

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

**a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột**

**b) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột**

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị-xã hội... ?
.....	.....	...	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

31) DIỄN BIẾN QUÁ TRÌNH LƯƠNG CỦA CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

.....  
 .....

--	--

Ngày.....tháng.....năm....20.....

**Người** **khai** **Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử**  
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên đây là **đúng** **đúng** **đúng**  
 đúng sự thật (Ký tên, đóng dấu) **CBCC**  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên) **(Ký tên, đóng dấu)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. Mẫu báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch công chức và đề xuất chỉ tiêu nâng ngạch công chức

Tên Bộ, ngành, địa phương

**SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HIỆN CÓ, SỐ LƯỢNG CÔNG CHỨC ỨNG VỚI NGẠCH DỰ THI CÒN THIẾU THEO YÊU CẦU CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỀ XUẤT CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC NĂM .....**

TT	Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Số lượng hiện có						Nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm					Đăng ký chỉ tiêu nâng ngạch						
		Tổ chức hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương		Chuyên viên chính hoặc tương đương		Chuyên viên hoặc tương đương		
													Số thiết lập theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký	Số thiết lập theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký	Số thiết lập theo vị trí việc làm	Chỉ tiêu đăng ký	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

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

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**  
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (2). Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị theo cơ cấu tổ chức của Bộ, ngành, địa phương.

- Cột (14), cột (15) và cột (16). Số liệu tại các cột này được xác định trên cơ sở số nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm trừ số lượng hiện có

## **8. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức. Mã hồ sơ 1.005394.000.00.00.H10**

### **a. Trình tự thực hiện**

#### **Bước 1. Căn cứ tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức (Mục 2, Nghị định 115/2020/NĐ-CP)**

1. Việc thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức được thực hiện trong các trường hợp sau: Xét chuyển từ chức danh nghề nghiệp này sang chức danh nghề nghiệp khác tương ứng cùng mức độ phức tạp công việc theo yêu cầu của vị trí việc làm; Thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng thấp lên hạng cao hơn liền kề trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp; Xét thăng hạng đặc cách vào hạng chức danh nghề nghiệp cao hơn tương ứng với chức danh được công nhận, bổ nhiệm theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

2. Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức được căn cứ vào:

Việc thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp phải căn cứ vào vị trí việc làm, tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp và phù hợp với cơ cấu viên chức theo chức danh nghề nghiệp của đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp nếu đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu và đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện theo quy định của pháp luật.

Kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp được tổ chức theo nguyên tắc bình đẳng, công khai, minh bạch, khách quan và đúng pháp luật.

#### **Bước 2. Tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp**

Điều 32 Nghị định 115 quy định tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

1. Viên chức được đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng lên chức danh nghề nghiệp cao hơn liền kề khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

a) Được xếp loại chất lượng ở mức hoàn thành tốt nhiệm vụ trở lên trong năm công tác liền kề trước năm dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp; có phẩm chất chính trị, đạo đức nghề nghiệp tốt; không trong thời hạn xử lý kỷ luật, không trong thời gian thực hiện các quy định liên quan đến kỷ luật viên chức quy định tại Điều 56 Luật Viên chức được sửa đổi, bổ sung tại khoản

8 Điều 2 Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;

b) Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn liền kề hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ trong cùng lĩnh vực nghề nghiệp;

c) Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, tin học theo quy định thì đáp ứng yêu cầu về tiêu chuẩn ngoại ngữ, tin học của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

d) Đáp ứng yêu cầu về thời gian công tác tối thiểu giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề theo yêu cầu của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

Trường hợp viên chức trước khi được tuyển dụng, tiếp nhận đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc theo đúng quy định của Luật bảo hiểm xã hội, làm việc ở vị trí việc làm có yêu cầu về trình độ chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp (nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn) và thời gian đó được cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng tính làm căn cứ xếp lương ở chức danh nghề nghiệp hiện giữ thì được tính là tương đương với hạng chức danh nghề nghiệp hiện giữ.

Trường hợp có thời gian tương đương thì phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ chức danh nghề nghiệp hạng dưới liền kề so với hạng chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng.

2. Các Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành quy định cụ thể tiêu chuẩn, điều kiện thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức thuộc ngành, lĩnh vực được giao quản lý, sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ.

### **Bước 3. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 38 Nghị định 115/2020/NĐ-CP).**

1. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp thành lập. Hội đồng có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

a) Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;



c) Các ủy viên Hội đồng là người có chuyên môn, nghiệp vụ liên quan đến việc tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp do người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp quyết định, trong đó có 01 ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

2. Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số; trường hợp biểu quyết ngang nhau thì thực hiện theo ý kiến mà Chủ tịch Hội đồng đã biểu quyết. Hội đồng thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn sau:

a) Thông báo kế hoạch, thời gian, nội quy, hình thức, nội dung và địa điểm thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

b) Thành lập các bộ phận giúp việc: Ban đề thi, Ban coi thi, Ban phách, Ban chấm thi, Ban chấm phúc khảo (nếu có) khi tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hoặc Ban thẩm định hồ sơ, Ban kiểm tra, sát hạch khi tổ chức xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. Trường hợp cần thiết, Chủ tịch Hội đồng thành lập Tổ thư ký giúp việc;

c) Tổ chức thu phí dự thi hoặc xét thăng hạng và sử dụng theo quy định;

d) Tổ chức thi, chấm thi, chấm phúc khảo hoặc tổ chức xét hồ sơ, kiểm tra, sát hạch theo quy chế;

đ) Báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp công nhận kết quả kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

e) Giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quá trình tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;

g) Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

3. Không bố trí những người có quan hệ là cha, mẹ, anh, chị, em ruột của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc của bên vợ (chồng) của người dự thi hoặc xét thăng hạng; vợ hoặc chồng, con đẻ hoặc con nuôi của người dự thi hoặc xét thăng hạng hoặc những người đang trong thời hạn xử lý kỷ luật hoặc đang thi hành quyết định kỷ luật làm thành viên Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, thành viên các bộ phận giúp việc của Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

#### **Bước 4. Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 40 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)**

1. Có số câu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng môn thi quy định, trừ trường hợp miễn thi.

2. Có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành quy định đạt từ 50 điểm trở lên, trường hợp thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I thì phải đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm bài thi viết đề án và bài thi bảo vệ đề

án phải đạt từ 50 điểm trở lên) và lấy theo thứ tự điểm từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp được giao.

3. Trường hợp có từ 02 người trở lên có tổng kết quả điểm bài thi môn nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau ở chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện theo thứ tự ưu tiên sau: Viên chức là nữ; viên chức là người dân tộc thiểu số; viên chức nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh); viên chức có thời gian công tác nhiều hơn.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp có văn bản trao đổi với người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức và quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức.

4. Không bảo lưu kết quả cho các kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp lần sau.

5. Thông báo kết quả thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức:

a) Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức về kết quả chấm thi; đồng thời công khai trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức dự thi về điểm thi thăng hạng để thông báo cho viên chức được biết.

b) Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi thăng hạng, viên chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả điểm bài thi môn kiến thức chung, môn ngoại ngữ, môn tin học (trong trường hợp thi trắc nghiệm trên giấy) và bài thi viết môn nghiệp vụ chuyên ngành. Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thành lập Ban chấm phúc khảo và tổ chức chấm phúc khảo, công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

c) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày công bố kết quả chấm phúc khảo, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức báo cáo người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng và danh sách viên chức trúng tuyển.

d) Chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp, Hội đồng thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách viên chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan, đơn vị cử viên chức tham dự kỳ thi.

**Bước 5. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp (Điều 42 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)**

1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày nhận được danh sách viên chức trúng tuyển trong kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức thực hiện việc bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển như sau:

a) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng I:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định bổ nhiệm và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển sau khi thống nhất với Bộ Nội vụ (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng, Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

b) Đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II, hạng III và hạng IV:

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức quyết định theo thẩm quyền hoặc phân cấp việc quyết định bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển.

2. Việc xếp lương ở chức danh nghề nghiệp mới bổ nhiệm thực hiện theo quy định hiện hành.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp trực tiếp tại cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức.

**c) Thành phần hồ sơ(Điều 36 Nghị định 115/2020/NĐ-CP)**

Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

1. Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;

2. Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;

3. Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng;

Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học;

Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định thi được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học;

4. Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.

#### **d) Thời hạn giải quyết**

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

- Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi hoặc xét, sơ đồ vị trí các phòng thi hoặc xét, nội quy, hình thức, thời gian thi hoặc xét thăng hạng.

#### **đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
- Cơ quan đơn vị được phân cấp, ủy quyền
- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng

#### **e. Đối tượng thực hiện**

Viên chức

#### **g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu số 05, 06 ban hành kèm theo Nghị định số 115/2020/NĐ-CP

**h) Phí, lệ phí** (Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính):

a) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng I:

- Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần

b) Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III:

- Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần
- Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần

thi

#### **i) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính**

Quyết định hành chính.

**k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

**Mẫu đơn, tờ khai hành chính đính kèm**

**12. Mẫu báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh và chỉ tiêu thi hoặc xét thăng hạng (02 mẫu)**

**Mẫu số 01**

**Tên Bộ, ngành, địa phương:.....**

**BÁO CÁO SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP VIÊN CHỨC HIỆN CÓ VÀ ĐỀ NGHỊ SỐ LƯỢNG CHỈ TIÊU THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP CỦA TỪNG CHỨC DANH VIÊN CHỨC NĂM ...**

(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

TT	Tên cơ quan, tổ chức, đơn vị	Tổng số	Số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức hiện có					Đề nghị số lượng chỉ tiêu thăng hạng của từng hạng viên chức					Ghi chú
			Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên chính	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	Chức danh nghề nghiệp hạng I xếp lương tương đương chuyên viên cao cấp	Chức danh nghề nghiệp hạng II xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng III xếp lương tương đương chuyên viên	Chức danh nghề nghiệp hạng IV xếp lương tương đương cán sự	Chức danh nghề nghiệp hạng V xếp lương tương đương nhân viên	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(11)	(12)	(13)
I	Chức danh nghề nghiệp viên chức												
	...												
	...												

....., ngày ... tháng ... năm 20 .....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**  
(Ký tên, đóng dấu)

**Mẫu số 02**

Tên Bộ ngành, địa phương: .....

**DANH SÁCH VIÊN CHỨC CÓ ĐỦ CÁC TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN DỰ THI HOẶC XÉT THĂNG HẠNG CHỨC DANH NGHỀ NGHIỆP TỪ CHỨC DANH ... LÊN CHỨC DANH ... NĂM .....**

(Ban hành kèm theo Nghị định số .../2020/NĐ-CP ngày ... tháng năm 2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức)

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Nam	Nữ	Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ chức danh nghề nghiệp (kể cả thời gian giữ ngạch hoặc hạng trong đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của hạng dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
								Hệ số lương	Mã số chức danh nghề nghiệp hiện giữ	Trình độ Chuyên môn	Trình độ Luận chính trị	Trình độ QL NN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., ngày....tháng.....năm 20 .....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**  
(Ký tên, đóng dấu)

**9. Thẩm định đề án vị trí việc làm (viên chức). Mã số TTHC:**  
1.009339.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện:**

- **Bước 1:** Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án vị trí việc làm, lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- **Bước 2:** Thẩm định Đề án, bộ phận chuyên môn thuộc Sở nghiên cứu thẩm hồ sơ theo quy định, 35 ngày.

- **Bước 3:** Trình UBND tỉnh quyết định, phê duyệt Đề án, 04 ngày.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.



**c) Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm;
- + Đề án vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày.
- Sở Nội vụ: 35 ngày.
- UBND tỉnh: 04 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị thẩm định đề án vị trí việc làm.

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

Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của bộ, ngành, địa phương.

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (sau đây gọi chung là Nghị định số 106/2020/NĐ-CP).

---

**10. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (viên chức): Mã số TTHC: 1.009352.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm, lập hồ sơ trực tuyến trên Công Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Công dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Thẩm định đề án điều chỉnh vị trí việc làm, 20 ngày.

- Bước 3: Trình UBND tỉnh quyết định, phê duyệt điều chỉnh đề án, 04 ngày.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Công dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

- + Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Đề án điều chỉnh vị trí việc làm;
- + Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày.

- Sở Nội vụ: 20 ngày.

- UBND tỉnh: 04 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của bộ, ngành, địa phương.

**g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

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

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC.** Không

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

---

**11. Thẩm định số lượng người làm việc (viên chức). Mã số TTHC:**  
1.009354.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên (sau đây gọi chung là đơn vị sự nghiệp công lập) xây dựng kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị mình lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Thẩm định kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 3: Trình UBND tỉnh quyết định, phê duyệt số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị;

+ Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch;

+ Các văn bản liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Không.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị kế hoạch số lượng người làm việc.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của bộ, ngành, địa phương.

**g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của bộ, ngành, địa phương.

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

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC.**

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

---

**12. Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc thuộc thẩm quyền quyết định của bộ, ngành, địa phương. Mã số TTHC: 1.009353.000.00.00.H10.**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đơn vị sự nghiệp công lập xây dựng đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị mình, lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Thẩm định đề án điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Bước 3: Trình UBND tỉnh quyết định, phê duyệt điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc;
- + Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP;
- + Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đơn vị sự nghiệp công lập đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của bộ, ngành, địa phương.

**g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Tổng hợp đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của bộ, ngành, địa phương.

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

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu điều kiện thực hiện TTHC:** Không

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

---

**13. Thẩm định đề án vị trí việc làm (công chức). Mã số TTHC: 1.009339.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố xây dựng đề án vị trí việc làm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Thẩm định Đề án, 35 ngày.

- Bước 3: Trình UBND tỉnh quyết định, phê duyệt Đề án, 04 ngày.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;



- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm;

+ Đề án vị trí việc làm;

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong 40 (bốn mươi) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công: 01 ngày.

- Sở Nội vụ: 35 ngày.

- UBND tỉnh: 04 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị phê duyệt đề án vị trí việc làm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương.

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

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

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

---

**14. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm (công chức). Mã số TTHC:**  
1.009352.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các sở, ban, ngành tỉnh; UBND các huyện, thị xã, thành phố lập đề án điều chỉnh vị trí việc làm. lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Thẩm định Đề án, 20 ngày.

- Bước 3: Trình UBND tỉnh quyết định, phê duyệt Đề án, 04 ngày.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để trả cho tổ chức theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoạch nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần và số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm;

+ Đề án điều chỉnh vị trí việc làm:

+ Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Trong 25 (hai năm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm phục vụ hành chính công: 01 ngày.

- Sở Nội vụ: 20 ngày.

- UBND tỉnh: 04 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ quan, tổ chức được giao nhiệm vụ về tổ chức cán bộ của địa phương.

**g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm.

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

**i) Phí, lệ phí:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC:** Không

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

Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập

---

### **III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỘI.**

**1. Công nhận ban vận động thành lập Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh. Mã số TTHC: 1.003503.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Cá nhân, tổ chức gửi hồ sơ xin công nhận Ban vận động thành lập hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước (Hội dự kiến hoạt động trong lĩnh vực Nội vụ); Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động nghiên cứu, xem xét và tham khảo ý kiến các cơ quan liên quan (nếu cần). Sau đó xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 19 ngày làm việc.

- Bước 3: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký.  
Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin công nhận ban vận động thành lập Hội, trong đơn nêu rõ tên Hội, tôn chỉ, mục đích của Hội, lĩnh vực mà Hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trì bị thành lập Hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp.

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

+ Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu (Trưởng ban) Ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

20 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ, Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động 19 ngày).

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, quỹ và tổ chức phi chính phủ.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

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

- Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

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

- Đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất năm thành viên.

- Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất ba thành viên đại diện cho các tổ chức kinh tế trong tỉnh.

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:**

---

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**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**

(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) Thành phần, số lượng 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. Xin phép đặt văn phòng đại diện của Hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh. Mã số TTHC: 1.003858.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu nộp đơn xin phép đặt văn phòng đại diện lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ xin ý kiến các Sở, ban, ngành liên quan, trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện;

+ Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;

+ Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện;

+ Bản sao Quyết định thành lập Hội, điều lệ Hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.



**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 05 ngày,
- UBND tỉnh 04 ngày.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong cả nước hoặc liên tỉnh.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện.

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

- Đối tượng áp dụng là những Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh, khi đặt văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.

- Sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc cho phép đặt văn phòng đại diện, hội báo cáo bằng văn bản với Bộ Nội vụ và Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội hoạt động.

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:*

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN XIN PHÉP**

**Đặt Văn phòng đại diện**

Kính gửi: Ủy ban nhân dân ...(1)...

Hội ...(2)... báo cáo Ủy ban nhân dân ...(1)... xem xét, cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện của Hội tại ...(1)... như sau:

**1. Sự cần thiết đặt Văn phòng đại diện**

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

**2. Hồ sơ gồm:**

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

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ:.....

Số điện thoại:.....

Hội ...(2)... đề nghị Ủy ban nhân dân ....(1)... xem xét, cho phép Hội đặt văn phòng đại diện./.

*Nơi nhận:*

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)**

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

- 
- (1) Tên tỉnh hoặc thành phố trực thuộc Trung ương;
  - (2) Tên hội đề nghị đặt văn phòng đại diện;
  - (3) Nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện và địa chỉ dự kiến nơi đặt văn phòng đại diện;
  - (4) Thành phần, số lượng hồ sơ: theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Thông tư này;
  - (5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

### **3. Phê duyệt Điều lệ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số TTHC: 1.00396.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trong thời hạn chậm nhất 30 ngày sau ngày đại hội, Ban lãnh đạo Hội phải lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp báo cáo kết quả đại hội đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 7 ngày làm việc.

- Bước 4: Ban lãnh đạo Hội nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

- + Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);
- + Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ Hội;
- + Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra (có danh sách kèm theo);
- + Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Sơ yếu lý lịch của người đứng đầu Hội (nếu người đứng đầu Hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ).

+ Chương trình hoạt động của Hội;

+ Nghị quyết đại hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 13 ngày,

- UBND tỉnh 07 ngày.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Công văn báo cáo kết quả đại hội và mẫu điều lệ hội.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt điều lệ hội.

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

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

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

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

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP

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

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

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

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:**

Mẫu 5 - Công văn báo cáo kết quả đại hội

...(1)...

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

-----

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /...(2)...

....., ngày.....tháng.....năm.....

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:.....(5).....

Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

- (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.

...(1)...

-----

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...***(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

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

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

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

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

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

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

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

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

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

## Chương II

### QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ

#### Điều 6. Quyền hạn

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

#### Điều 7. Nhiệm vụ

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



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

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

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

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

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

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

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

### **Chương III**

#### **HỘI VIÊN**

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

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

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

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

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

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

##### **Điều 9. Quyền của hội viên**

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

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

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

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

5. Được giới thiệu hội viên mới.

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

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

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

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

.....(13).....

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

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

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

#### **Điều 13. Đại hội**

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

- a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
- b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
- c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
- d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
- đ) Các nội dung khác (nếu có);
- e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

#### 4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
- b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

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

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:
  - a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;
  - b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
  - c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;
  - d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;
  - đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.
3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:
  - a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
  - b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

- c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

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

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

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

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

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

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

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

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

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

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

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

**Điều 16.** .....(16) .....

**Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

**Điều 19.** .....(17).....

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

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

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

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

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

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

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

b) Các khoản chi của Hội:

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

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

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

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

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

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

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 23. Khen thưởng**

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

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

### **Điều 24. Kỷ luật**

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

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

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

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

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

#### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

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

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

## **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

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

- (1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
- (2) Tên hội;
- (3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
- (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
- (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;

- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
- (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
- (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
- (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
- (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
- (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
- (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
- (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
- (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.



#### **4. Thành lập Hội. Mã số TTHC: 2.001481.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Người đứng đầu Ban vận động thành lập Hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp về xin phép thành lập Hội đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định việc thành lập Hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

##### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin phép thành lập hội;

+ Dự thảo điều lệ;

+ Dự kiến phương hướng hoạt động;

+ Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội

+ Danh sách có chữ ký hội viên: Ít nhất 50 công dân, tổ chức đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, Ít nhất 20 công dân, tổ chức đối với Hội có phạm vi hoạt động trong huyện;

+ Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;

+ Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**đ) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 14 ngày,

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

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

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

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

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

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập hội.

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

- Điều kiện 1:

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

+ Có Điều lệ, trụ sở, đủ số hội viên đăng ký tham gia.

- Điều kiện 2:

+ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 50 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập Hội.

+ Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất 20 chữ ký (đơn xin tham gia) của công dân, tổ chức trong huyện có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập Hội.

+ Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện của các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam, có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 5 đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện đăng ký tham gia thành lập Hiệp hội.

Đối với Hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập Hội sẽ được UBND tỉnh xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể.

+ Sơ yếu lý lịch của người dự kiến đứng đầu Hội.

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

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

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

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

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

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:**

---

**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**

- (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.

## **5. Cho phép đổi tên Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số TTHC: 2.001678.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp về xin đổi tên Hội đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định việc đổi tên Hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đổi tên Hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi tên Hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên Hội.

+ Nghị quyết đại hội về việc đổi tên Hội.

+ Dự thảo Điều lệ Hội (sửa đổi, bổ sung).

+ Trường hợp có sự thay đổi về Ban lãnh đạo Hội thì gửi kèm biên bản bầu Ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), nếu có sự thay đổi về người đứng đầu hội thì bổ sung Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: phiếu lý lịch, lý lịch tư pháp của người đứng đầu được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 14 ngày,

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc đổi tên Hội phải trình ra Đại hội xem xét, quyết định.

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

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

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

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

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

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

**6. Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số TTHC: 2.001688.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Sau khi có Nghị quyết của Đại hội về việc đổi tên Hội, Ban lãnh đạo Hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp Tờ trình, Nghị quyết về việc đổi tên Hội và dự thảo điều lệ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định đổi tên Hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ, bao gồm:

+ Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu).

+ Đề án chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính).



+ Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

+ Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội.

+ Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.

+ Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính).

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 12 ngày,

- UBND tỉnh 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

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

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

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

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

---

**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)..../.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---

(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.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Chia Hội ...(1)... thành Hội ....(2)... và Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do chia hội.....(5).....****2. Hồ sơ gồm:.....(6).....**

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

(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.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do sáp nhập hội.....(4).....****2. Hồ sơ gồm:.....(5).....**

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....;Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:** ..., ngày ... tháng ... năm ...

- Như trên;	<b>TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)</b>	<b>TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)</b>
- ...;	<b>HỘI ...(1)...</b>	<b>HỘI ...(2)...</b>
- Lưu: ...	<b>CHỦ TỊCH</b>	<b>CHỦ TỊCH</b>
	<i>(Chữ ký, dấu)</i>	<i>(Chữ ký dấu)</i>
	<b>Họ và tên</b>	<b>Họ và tên</b>

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

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

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

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

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

Mẫu 13 - Đơn đề nghị hợp nhất hội

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do sáp nhập hội:.....(5).....****2. Hồ sơ gồm:.....(6).....**

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: ..... Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

..., ngày ... tháng ... năm ...

- Như trên;

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

- ...;

.(2)...

- Lưu: ...

**CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

(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.

**7. Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của Hội. Mã số TTHC: 1.003900.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình , thành phố Đồng Xoài , tỉnh Bình Phước và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ;
- + Tờ trình của Hội về việc xin 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 bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: 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).
  - Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:
    - + Tờ trình của Hội về việc xin tổ chức 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.
- d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, trong đó:
- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
  - Sở Nội vụ 12 ngày,
  - UBND tỉnh 07 ngày.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**
- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
  - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
  - Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.
- h) Lệ phí:** Không có.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu 5- Công văn báo cáo kết quả đại hội



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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

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

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

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

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

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

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

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

Số: /...(2)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

*V/v báo cáo kết quả Đại  
hội*

Kính gửi: ...(3)...

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

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**CHỦ TỊCH**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

---

(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.

**8. Tự giải thể đối với Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện. Mã số TTHC: 1.003918.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ báo cáo về việc tự giải thể hội đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định việc tự giải thể Hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ:
- + 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 và thời hạn thanh toán các khoản nợ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** Sau 20 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của Hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 12 ngày,
- UBND tỉnh 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải thể hội.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể hội.

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

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

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

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

Hội tự giải thể trong các trường hợp sau:

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

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

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

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

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

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

- Quyết định số 68/2010/QĐ-TTg ngày 01/11/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc quy định Hội có tính chất đặc thù.

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

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

---

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể Hội ... (1)...**

Kính gửi: ... (2)...

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

**1. Lý do giải thể hội**.....(3).....

**2. Hồ sơ gồm:**.....(4).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, đóng dấu)

**Họ và tên**

(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.

**9. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh.**  
**Mã số TTHC: 1.003920.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ xin hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ;
  - + Dự thảo điều lệ quỹ.

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

+ Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

+ Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 12 ngày,

- UBND tỉnh 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn xin: Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

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

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

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



- Bộ Luật dân sự.

- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;

- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Tách Quỹ ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(1)</sup>... và Quỹ ...<sup>(2)</sup>...****Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>....**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>1</sup>... và Quỹ ...<sup>2</sup>....

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....****2. Lý do tách Quỹ .....****3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm: ...<sup>(4)</sup> .....****4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:**...<sup>(5)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

- Như trên;

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

- .....

*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*

- Lưu: .....

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

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi: ...<sup>(4)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>1</sup>... và Quỹ ...<sup>2</sup>...

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

**2. Lý do chia Quỹ.....**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:.....<sup>(5)</sup> .....**

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

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại....

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

**Nơi nhận:**

...<sup>(6)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

- Như trên;

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

- .....;

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

- Lưu: .....

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

<sup>(1)</sup> Tên quỹ đề nghị;

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

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

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

<sup>(6)</sup> Địa danh.

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hợp nhất Quỹ ...<sup>(1)</sup>... và Quỹ ...<sup>(2)</sup>...****thành Quỹ ...<sup>(3)</sup>...****Kính gửi: ...<sup>(4)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ....<sup>1</sup>... thành Quỹ ....<sup>1</sup>... và Quỹ ....<sup>2</sup>....

**1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất .....****2. Lý do hợp nhất Quỹ.....****3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:.....<sup>(5)</sup> .....****4. Các tài liệu có liên quan (nếu có).**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận: TM. HĐQT QUỸ ...<sup>(1)</sup>... ..<sup>(6)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...**- Như trên; (Chức vụ, chữ ký, dấu) **TM. HĐQT QUỸ...<sup>(2)</sup>...**- .....; **Họ và tên** (Chức vụ, chữ ký, dấu)- Lưu: ..... **Họ và tên**<sup>(1)(2)</sup> Các quỹ đề nghị hợp nhất;<sup>(3)</sup> Tên quỹ mới sau khi hợp nhất;<sup>(4)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;<sup>(5)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 36 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;<sup>(6)</sup> Địa danh.

Mẫu Đơn đề nghị sáp nhập quỹ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Sáp nhập Quỹ ...<sup>(1)</sup>... vào Quỹ ...<sup>(2)</sup>...****Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ....<sup>1</sup>... thành Quỹ ....<sup>1</sup>... và Quỹ ....<sup>2</sup>....

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

- a) Quỹ bị sáp nhập.....  
b) Quỹ được sáp nhập.....

**2. Lý do sáp nhập.....****3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:.....<sup>(4)</sup>.....****4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:** **TM. HĐQT QUỸ ...<sup>(1)</sup>... ..<sup>(5)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...**- Như trên; **(Chức vụ, chữ ký, dấu)** **TM. HĐQT QUỸ...<sup>(2)</sup>...**- .....; **Họ và tên** **(Chức vụ, chữ ký, dấu)**- Lưu: ..... **Họ và tên**

—

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

**10. Thay đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh. Mã số hồ sơ: 1.003621.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ xin đổi giấy phép thành lập hoặc công nhận Điều lệ quỹ nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

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

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung theo mẫu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 14 ngày,
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ và dự thảo điều lệ quỹ sửa đổi, bổ sung.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

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

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

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

- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;
- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:**

---

**Mẫu 1: Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Quỹ...<sup>1</sup>...**

Kính gửi: ....<sup>2</sup>....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>.... đề nghị ...<sup>2</sup>... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

.....

**2. Lý do đề nghị thay đổi**

.....

**3. Những nội dung thay đổi**

.....

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

.....<sup>3</sup>.....

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

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại:.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ..... ;

- Lưu: ...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>3</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

<sup>4</sup> Địa danh.



Mẫu 1.2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (\*)

....<sup>1</sup>....  
\_\_\_\_\_

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

---

**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...<sup>2</sup>...**  
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

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

1. Tên gọi:
  - a) Tên tiếng Việt: .....
  - b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có) .....
  - c) Tên viết tắt (nếu có):.....
2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....
3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận tỉnh, thành phố.
4. Số điện thoại: ..., số Fax: ....., Email: ....., Website (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Quỹ ....<sup>2</sup>... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ....<sup>3</sup>....

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

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;  
b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được .<sup>1</sup>. công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

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

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...

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

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>....**

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

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

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

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

#### **Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

#### **Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...<sup>1</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

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

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

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

c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong

trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

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

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

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

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

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

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

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

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

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

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

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

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

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

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

#### **Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

#### **Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

#### **Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

#### **Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

**Chương IV****VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ****Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

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

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

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

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

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

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

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

**Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ**  
(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

## **Chương V** **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**  
(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**  
(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ**  
(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ**  
(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

## **Chương VI** **HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

**Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**  
1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

**Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**  
Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

**Điều 26. Giải thể Quỹ**  
1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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

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

**Điều 27. Khen thưởng**

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

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

### **Điều 28. Kỷ luật**

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

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

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận.

### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

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

### **Ghi chú:**

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

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

**Mẫu 1.3 - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (\*)**....<sup>1</sup>....  
\_\_\_\_\_**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
\_\_\_\_\_**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)****QUỸ ...<sup>2</sup>...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....

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

4. Số điện thoại: ....., số Fax: ....., Email: ....., Website (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**Quỹ ...<sup>2</sup>.... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ....<sup>3</sup>....**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

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

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...<sup>1</sup>.... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;



d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

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

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...

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

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>....**

## **Chương II**

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

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

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

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

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

**Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

**Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...<sup>1</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

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

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

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

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

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

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

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

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

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

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

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

bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

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

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

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

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

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

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

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

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

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

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

### **Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

### **Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

### **Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

**Chương IV**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

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

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

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

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

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

## **Chương V** **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

## **Chương VI** **HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

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

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

**Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

**Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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

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

### **Điều 27. Khen thưởng**

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

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

### **Điều 28. Kỷ luật**

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

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

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

### **Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>... có .... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

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

---

#### **Ghi chú:**

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

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

## **11. Cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh. Mã số hồ sơ: 1.003822.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ban sáng lập, thành lập quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ xin phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động và nội dung Điều lệ quỹ; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 22 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thành lập quỹ;

+ Dự thảo điều lệ quỹ theo mẫu;

+ Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;

+ Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Sơ yếu lý lịch của các thành viên ban sáng lập quỹ; Phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ và các tài liệu theo quy định tại Điều 11, Điều 12 hoặc Điều 13 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ.

+ Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày, Sở Nội vụ 22 ngày, UBND tỉnh 07 ngày)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị thành lập quỹ; mẫu dự thảo điều lệ và cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ.

**h) Phí, lệ phí:** Không

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

**\* Điều kiện thành lập quỹ**

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

+ Có mục đích hoạt động theo quy định tại Điều 3 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ;

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

+ Có Điều lệ, cơ cấu tổ chức phù hợp với các quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ và quy định của pháp luật có liên quan;

+ Có trụ sở giao dịch.

- Tài sản đóng góp thành lập quỹ gồm:



+ Đối với quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập phải đảm bảo tài sản đóng góp thành lập quỹ được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.300.000.000 (một tỷ ba trăm triệu đồng);

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 130.000.000 (một trăm ba mươi triệu đồng);

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 25.000.000 (hai mươi lăm triệu đồng).

+ Đối với trường hợp có cá nhân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập quỹ phải đảm bảo tài sản đóng góp thành lập quỹ được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 3.700.000.000 (ba tỷ bảy trăm triệu đồng);

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.200.000.000 (một tỷ hai trăm triệu đồng);

- Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 620.000.000 (sáu trăm hai mươi triệu đồng).

- Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ. Tài sản đóng góp để thành lập quỹ không bị tranh chấp hoặc thực hiện nghĩa vụ tài chính khác.

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

- Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ cấp.

- Đã công bố về việc thành lập quỹ theo quy định tại Điều 22 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ.

- Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định tại khoản 2, khoản 3, Điều 23 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ.

- Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

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

- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;

- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:*

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Thành lập Quỹ ...<sup>(1)</sup>...**

Kính gửi: ...<sup>(2)</sup>...

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

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

a) Sự cần thiết.....<sup>(3)</sup>.....

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ.....<sup>(4)</sup>.....

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

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

**3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm đầu của Quỹ.....<sup>(6)</sup>.....**

**4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:.....<sup>(7)</sup>.....**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

...<sup>(8)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. BAN SÁNG LẬP**

**TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

<sup>(1)</sup> Tên quỹ dự kiến thành lập;

<sup>(2)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

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

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

<sup>(5)</sup> Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>(6)</sup> Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: KIỆN TOÀN TỔ CHỨC BỘ MÁY, XÂY DỰNG, BAN HÀNH CÁC VĂN BẢN TRIỂN KHAI THỰC HIỆN ĐIỀU LỆ QUỸ, TRIỂN KHAI CÁC HOẠT ĐỘNG THEO TÔN CHỈ, MỤC ĐÍCH CỦA QUỸ...;

<sup>(7)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>(8)</sup> Địa danh.

## Mẫu 1.2 - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (\*)

....<sup>1</sup>....

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

**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...<sup>2</sup>...**  
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

## Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

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

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có) .....

c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....

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

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ....., Email: ....., Website (nếu có): .....

### **Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Quỹ ....<sup>2</sup>... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ....<sup>3</sup>....

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

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

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

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được .<sup>1</sup>. công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

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

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...
4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>....**

## **Chương II**

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

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

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

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

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

#### **Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

#### **Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...<sup>1</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

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

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

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

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

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

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

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

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

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

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

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

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

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

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

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

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

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

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

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

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

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

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

### **Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

### **Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

### **Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

**Chương IV**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

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

- b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
- c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

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

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

## **Chương V**

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

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

## **Chương VI**

### **HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

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

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

**Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

**Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**



**Điều 27. Khen thưởng**

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

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

**Điều 28. Kỷ luật**

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

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

## **Chương VIII**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

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

**Ghi chú:**

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

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

**Mẫu 1.3 - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (\*)**....<sup>1</sup>....  
\_\_\_\_\_**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
\_\_\_\_\_**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)**  
**QUỸ ...<sup>2</sup>...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:
  - a) Tên tiếng Việt: .....
  - b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....
  - c) Tên viết tắt (nếu có):.....
2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có):.....
3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận tỉnh, thành phố.
4. Số điện thoại: ....., số Fax: ....., Email: ....., Website (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Quỹ ...<sup>2</sup>.... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ....<sup>3</sup>....

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

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.
2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:
  - a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;
  - b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...<sup>1</sup>.... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

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

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...

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

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>....**

## **Chương II**

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

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

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

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

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

**Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

**Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...<sup>1</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý

Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

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

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

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

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

d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;

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

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

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

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

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

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

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc

họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là họp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

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

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

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

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

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

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

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

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

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

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

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

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

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

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

### **Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

**Chương IV**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Hình thức công khai bao gồm:

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

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

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

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

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

## **Chương V** **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

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

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

## **Chương VI** **HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

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

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

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

**Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

**Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

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

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

**Điều 27. Khen thưởng**

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

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

**Điều 28. Kỷ luật**

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

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

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

**Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>... có .... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

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

---

*Ghi chú:*



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

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

### **Mẫu 1. 4 - Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ**

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

### **CAM KẾT**

#### **Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...<sup>1</sup>....**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Ban Sáng lập Quỹ ...<sup>1</sup>... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

**1. Tổng giá trị số tiền và tài sản là: .....đồng**

(bằng chữ:.....), cụ thể như sau:

.....<sup>2</sup>.....

**2. Tiền mặt dự kiến chuyển vào tài khoản của Quỹ sau khi thành lập**

**Số tiền:..... đồng**

(bằng chữ:.....).

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ...<sup>3</sup>...., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban Sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...<sup>1</sup>... ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật./.

**CÁC THÀNH VIÊN BAN SÁNG LẬP**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

....<sup>4</sup>...., ngày ... tháng ... năm 20 ...

**TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

Ghi chú:

<sup>1</sup> Tên quỹ dự kiến thành lập.

<sup>2</sup> Nêu cụ thể số tiền hoặc tài sản quy đổi ra tiền của từng sáng lập viên cam kết đóng góp thành lập quỹ (trong đó số tiền đồng Việt Nam đảm bảo tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).

<sup>3</sup> Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ.

<sup>4</sup> Địa danh.

\* Kèm theo các văn bản chứng minh tài sản đóng góp thành lập quỹ: giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản đóng góp của sáng lập viên, bản xác minh số dư tài khoản ngân hàng của sáng lập viên tại thời điểm gửi hồ sơ thành lập quỹ (trong trường hợp đóng góp bằng tiền mặt).

**12. Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Mã số hồ sơ: 2.001590.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công t ỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;
  - + Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội

đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;

+ Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 14 ngày,

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

**h) Lệ phí:** Không có.

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

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

Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

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

- Đã công bố về việc thành lập quỹ.

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;

- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**13. Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.**  
**Mã số hồ sơ:** 2.001567.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công t ỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ,

+ Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 06 ngày,
- UBND tỉnh 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

**h) Lệ phí:** Không có.

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

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

Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên trong đó số lượng thành viên Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam tối thiểu 51% do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định này công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

Đối với quỹ thành lập trên cơ sở tài sản hiến, tặng hoặc di chúc, thành viên là tổ chức hoặc cá nhân đại diện cho tài sản đó chiếm không quá 1/3 tổng số thành viên trong Hội đồng quản lý quỹ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;

- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**14. Đổi tên quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh. Mã số hồ sơ: 1.003879.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ xin đổi tên quỹ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi tên quỹ;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

+ Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 06 ngày,
- UBND tỉnh 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đổi tên quỹ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Việc đổi tên quỹ phải có Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ, ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

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

- Bộ Luật dân sự.
- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;
- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:**

---



Mẫu: Đơn đề nghị đổi tên quỹ

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

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup>... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(2)</sup>...

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

**2. Lý do đổi tên.....**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:<sup>(4)</sup> .....**

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

...<sup>(5)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

<sup>(1)</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>(2)</sup> Tên quỹ sau khi đổi;

<sup>(3)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>(4)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>(5)</sup> Địa danh.

**15. Tự giải thể đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh. Mã số hồ sơ: 1.003866.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ xin tự giải thể quỹ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về việc quỹ xin tự giải thể; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị giải thể;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;

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

+ Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

+ Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương đối với quỹ do Bộ trưởng Bộ Nội vụ cho phép thành lập, báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, cấp huyện cho phép thành lập;

+ Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 06 ngày,
- UBND tỉnh 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải thể quỹ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể quỹ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ tự giải thể trong các trường hợp:

- Chấm dứt hoạt động theo quy định của Điều lệ quỹ;
- Mục tiêu hoạt động của quỹ đã hoàn thành;
- Không còn khả năng về tài sản, tài chính để quỹ hoạt động.

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

- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;

- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:**

---

Mẫu: Đơn đề nghị giải thể quỹ

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

....., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải thể Quỹ...<sup>(1)</sup> ...**  
**Kính gửi: ...<sup>(2)</sup> ...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup>... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

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

**2. Lý do Quỹ xin tự giải thể** .....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:** .....<sup>(3)</sup> .....

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

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên lạc:.....

Số điện thoại:.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

...<sup>(4)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

<sup>(1)</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>(2)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>(3)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>(4)</sup> Địa danh.

**16. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ. Mã số hồ sơ: 1.003916.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan về việc giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 06 ngày,
- UBND tỉnh 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

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

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

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;
- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**Mẫu 6**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Quỹ ...<sup>(1)</sup> ...**

**Kính gửi: ...<sup>(2)</sup> ...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup>... đề nghị ...<sup>(2)</sup>... xem xét, quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ của Quỹ như sau:

- 1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....**
- 2. Lý do xin cấp lại .....**
- 3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**
- 4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- .....
- Lưu: .....

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

---

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

<sup>(2)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>(3)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>(4)</sup> Địa danh.

**17. Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động. Mã số hồ sơ: 1.003950.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tại địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức, cá nhân nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:
- + Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);



+ Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 06 ngày,

- UBND tỉnh 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ban, ngành liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Quỹ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại.

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

- Quỹ bị đình chỉ có thời hạn hoạt động 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau:

+ Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; mâu thuẫn nội bộ nghiêm trọng không tự giải quyết được; trong quá trình tổ chức, hoạt động có vấn đề phức tạp liên quan đến an ninh, trật tự;

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

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

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

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

+ Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 18 Nghị định này có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục;

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

+ Vi phạm một trong các trường hợp không thực hiện nghĩa vụ tại các điểm a, b, c, d, đ, e, g, l khoản 2 Điều 8 và khoản 1 Điều 49 của Nghị định này.

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

#### **l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;

- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

---

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

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

**Kính gửi: ...<sup>(2)</sup>...**

Ngày ... tháng ... năm ..., ...<sup>(2)</sup>... đã có Quyết định số ... ngày... về việc tạm đình chỉ hoạt động...tháng đối với Quỹ...<sup>(1)</sup>... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

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

**Quỹ .....**

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

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

**3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

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

<sup>(1)</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>(2)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>(3)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>(4)</sup> Địa danh.

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

**1. Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp công lập. Mã số TTHC: 2.001946.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức gửi hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Công chức đại diện của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Phòng CCVC&TCBM - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:

+ Bản sao có chứng thực điện tử văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

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

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

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

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

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

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

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công **01** ngày,

- Sở Nội vụ **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

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

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 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.** Mã số hồ sơ: 2.001941.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức gửi hồ sơ tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Công chức đại diện của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Phòng CCVC&TCBM - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản sao có chứng thực điện tử văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

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

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

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công **01** ngày,

- Sở Nội vụ **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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); Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

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

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**3. Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.** Mã số hồ sơ: 1.003735.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức gửi hồ sơ giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Công chức đại diện của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Phòng CCVC&TCBM - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định: Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản sao có chứng thực điện tử văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

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

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

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.



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

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công **01** ngày,

- Sở Nội vụ **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

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

Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

- Không đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Ba năm liên tiếp hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền;

- Thực hiện theo quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**4. Thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính nhà nước. Mã số TTHC. Mã số TTHC: 1.009331.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ thành lập tổ chức hành chính nhà nước trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Công chức đại diện của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Phòng CCVC&TCBM - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính nhà nước. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:

+ Bản sao có chứng thực điện tử văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính nhà nước theo quy định.

+ Dự thảo Tờ trình thành lập tổ chức hành chính nhà nước.

+ Dự thảo Đề án thành lập tổ chức hành chính nhà nước.

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

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

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

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết: 10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công **01** ngày,

- Sở Nội vụ **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính nhà nước.

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

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Có cơ sở pháp lý; Đáp ứng các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật; Có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nội bộ của tổ chức hành chính; Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác; Loại hình và quy mô tổ chức hành chính được thành lập phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

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

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

---

**5. Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước. Mã số TTHC: 1.009332.000.00.00.H10.**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Công chức đại diện của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Phòng CCVC&TCBM - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:

+ Bản sao có chứng thực điện tử văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước theo quy định.

+ Dự thảo Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.

+ Dự thảo Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.

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

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

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công **01** ngày,

- Sở Nội vụ **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.

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

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phạm vi, đối tượng quản lý theo quy định của cơ quan hoặc người có thẩm quyền; Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền quản lý.

Việc tổ chức lại để hình thành tổ chức hành chính mới phải đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập tổ chức hành chính quy định của pháp luật.

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

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

**6. Thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính nhà nước. Mã số TTHC: 1.009333.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ giải thể tổ chức hành chính nhà nước trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh, địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Công chức đại diện của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Phòng CCVC&TCBM - Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính nhà nước. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:

+ Bản sao có chứng thực điện tử văn bản đề nghị thẩm định của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính nhà nước theo quy định.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể tổ chức hành chính nhà nước.

+ Dự thảo Đề án giải thể tổ chức hành chính nhà nước.

+ Dự thảo Quyết định của UBND tỉnh.

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc giải thể tổ chức hành chính nhà nước.

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

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

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ Hành chính công **01** ngày,

- Sở Nội vụ **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính nhà nước.

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

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Sở, ban, ngành; UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Sở Nội vụ.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

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

Tổ chức hành chính được giải thể trong trường hợp tổ chức đó không còn chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng quản lý.

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

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

## V. LĨNH VỰC XÂY DỰNG CHÍNH QUYỀN.

**1. Phân loại đơn vị hành chính cấp xã. Mã số TTHC:**  
1.006694.000.00.00.H10

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp xã lập hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp mình, trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét, thông qua, gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Phòng Nội vụ tham mưu giúp Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ của Ủy ban nhân dân cấp xã; phối hợp với Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn thiện hồ sơ báo cáo Ủy ban nhân dân cấp huyện.

Ủy ban nhân dân cấp huyện lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ tổ chức thẩm định khi nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã và trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã. Thời gian thực hiện 12 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Chủ tịch UBND cấp tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công tỉnh để trả kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

### c) Thành phần, Số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:



+ Bản sao có chứng thực điện tử: Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã; Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã đối với việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã; Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;

+ Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn.

+ Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại.

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, (trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 12 ngày,

- UBND tỉnh 07 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có liên quan.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

h) Lệ phí: **Không có.**

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

---

## VI. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

**1. Thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.001717.000.00.00.H10**

### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ tổ chức thẩm định khi nhận đủ hồ sơ việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công tỉnh để trả kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

- Bước 5: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.

### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- **Hoặc** nộp hồ sơ trực tiếp.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong. Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

+ Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:

Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;

Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;

Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;

Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;

Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;

Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).

+ Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

+ Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 06 ngày,

- UBND tỉnh 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong và quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong (Điều 4, Điều 5).

---

**2. Giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh. Mã số TTHC:**  
1.003999.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ tổ chức thẩm định khi nhận đủ hồ sơ việc ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công tỉnh để trả kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

- Bước 5: Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến việc giải thể

tổ chức thanh niên xung phong. Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

+ Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ:

Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong;

Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

Quy định trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

+ Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.

+ Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong.

+ Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 06 ngày,

- UBND tỉnh 03 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong và quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân cấp tỉnh chấp thuận.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 11/2011/TT- BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong (Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9).

---

**3. Xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh. Mã số TTHC: 2.001683.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp 01 bộ hồ sơ đến Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh.

Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ nộp trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Sở Nội vụ tổ chức thẩm định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét. Thời gian thực hiện 24 ngày làm việc.

- Bước 3: Sở Nội vụ trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: UBND tỉnh chuyển kết quả giải quyết về Trung tâm hành chính công tỉnh để trả kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Tiến hành thực hiện đối với các hồ sơ đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong được thành lập trước ngày 26/3/2011.

- Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh có trách nhiệm thẩm định, hoàn chỉnh hồ sơ đề nghị Sở Nội vụ trình UBND tỉnh xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.



+ Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trong đó, Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày, Sở Nội vụ 24 ngày, UBND tỉnh 05 ngày)

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

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

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Ý kiến bằng văn bản của UBND cấp tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

**h) Lệ phí:** Không có

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 18/2014/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ quy định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đã được thành lập và hoạt động trong các thời kỳ đối với đơn vị chưa được xác định phiên hiệu (Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 11)/.

---

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

### **1. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với khen thưởng tổng kết công tác năm. Mã số TTHC: 2.000449.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đại diện của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ các ngày làm việc trong tuần (trước ngày 28/02 hàng năm, riêng ngành Giáo dục trước ngày 30/7 hàng năm) theo các hình thức:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen; Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen;

- + Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân có xác nhận của cấp trình khen.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 09 ngày,
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Lệ phí:** không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng
- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
 ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>**

1. Danh hiệu thi đua;

<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận</b>
------------	--------------------------	--

		<b>đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>

## 2. Hình thức khen thưởng:

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b>

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính:.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Trú quán: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....

2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>: .....

*Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cá nhân và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.*

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng;

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
*(Ký, đóng dấu)*

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
*(Ký, ghi rõ họ và tên)*

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
*(Ký, đóng dấu)*

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>5</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**2. Tặng thưởng Cờ Thi đua của UBND tỉnh, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh đối với khen thưởng tổng kết Cụm, Khối thi đua. Mã số TTHC: 1.000934.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đại diện của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị trình khen nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ các ngày làm việc trong tuần (trước ngày 28/02 hàng năm, riêng ngành Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/7 hàng năm) với các hình thức:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ:



+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của Cụm trưởng, Khối trưởng các Cụm, Khối thi đua;

+ Biên bản họp Cụm, Khối thi đua có ghi kết quả chấm điểm thi đua của các đơn vị, địa phương (*riêng đối với các cụm, khối thi đua trực thuộc sở, ngành, huyện, thị xã thì bổ sung thêm Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng sở, ngành, huyện, thị xã*);

+ Báo cáo thành tích của các tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua của UBND tỉnh, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 09 ngày,

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Lệ phí:** không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Chủ thể là tập thể có thành tích được Cụm, khối thi đua xét, bình chọn và đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

- Quyết định số 700/QĐ-UBND ngày 06/4/2020 của Chủ tịch UBND tỉnh ban hành Quy định về tổ chức chia Cụm, Khối thi đua; hoạt động và bình xét, xếp hạng thi đua trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 01<sup>1</sup>

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
 ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>

#### 1. Danh hiệu thi đua;

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

#### 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**3. Tặng thưởng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh”. Mã số TTHC: 1.000924.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đại diện của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị trình khen đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ các ngày làm việc trong tuần (trước ngày 28/02 hàng năm, riêng ngành Giáo dục trước ngày 30/7 hàng năm) với các hình thức:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen (có ghi kết quả bỏ phiếu kín của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng);

+ Báo cáo thành tích của cá nhân có xác nhận của cấp trình khen;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 09 ngày, xin ý kiến thành viên Hội đồng thi đua, khen thưởng tỉnh 05 ngày,

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Lệ phí:** không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Báo cáo thành tích của cá nhân đề nghị khen thưởng theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chủ thể là cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu số 02<sup>1</sup>**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính:.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Trú quán: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>: .....

*Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cá nhân và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.*

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận</b>
------------	--------------------------	--



		<b>đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>

## 2. Hình thức khen thưởng;

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b>

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>5</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

#### **4. Tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”. Mã số TTHC: 2.000287.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đại diện của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị trình khen đến nhận kết theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:** Nộp hồ sơ các ngày làm việc trong tuần (trước ngày 28/02 hàng năm, riêng ngành Giáo dục và Đào tạo trước ngày 30/7 hàng năm) với các hình thức:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen;

+ Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc”;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 09 ngày,
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Lệ phí:** không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.**

Mẫu báo cáo thành tích của tập thể đề nghị tặng thưởng danh hiệu “Tập thể Lao động xuất sắc” theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Căn cứ Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Tỉnh ....., ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>**

1. Danh hiệu thi đua;

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận
-----	-------------------	---

		<b>đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>

## 2. Hình thức khen thưởng:

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b>

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**5. Tặng thưởng Cờ Thi đua của UBND tỉnh, Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh (Khen thưởng theo đợt hoặc chuyên đề). Mã số TTHC: 1.001593.000.00.00.H10**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đại diện của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị trình khen nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ:

+ Tờ trình đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen;

+ Báo cáo thành tích đạt được của tập thể, cá nhân trong phong trào thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 09 ngày,
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Lệ phí:** không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.**

Mẫu báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---



**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....<sup>1</sup>**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

**6. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đột xuất. Mã số TTHC: 2.000422.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đại diện của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị trình khen nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 09 ngày,
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Lệ phí:** không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Mẫu Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>**  
**(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG<sup>2</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

**7. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh thành tích đối ngoại. Mã số TTHC: 1.000681.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đại diện của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị trình khen nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ:

+ Tờ trình kèm theo danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng có tóm tắt thành tích đóng góp cho ngành, địa phương, đơn vị;

+ Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen;

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,
- Sở Nội vụ 09 ngày,
- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh;

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Lệ phí:** không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.**

Mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.
- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ  
KHEN THƯỞNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đề nghị tặng thưởng .....**  
*(Áp dụng đối với tổ chức)*

**Tên tổ chức:** .....  
*(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)*

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài:.....
- Địa chỉ trụ sở chính:.....
- Điện thoại: ..... Fax:.....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): .....
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:.....
- Quá trình thành lập và phát triển:.....

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

**.III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**  
*(Ký tên, đóng dấu)*

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ**  
**KHEN THƯỞNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT**  
**NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) .....**  
*(Áp dụng đối với cá nhân)*

**I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên:.....
- Ngày sinh: ..... Giới tính:.....
- Quốc tịch:.....
- Chức vụ:.....



**8. Tặng thưởng Bằng khen của Chủ tịch UBND tỉnh cho gia đình. Mã số TTHC: 2.000418.000.00.00.H10**

**1. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Đại diện của cơ quan, đơn vị lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị khen thưởng tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ : Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận nghiệp vụ tham mưu lãnh đạo Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thẩm định, lập tờ trình và dự thảo Quyết định trình Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh ký duyệt và trình Chủ tịch UBND tỉnh. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND tỉnh xem xét và ký Quyết định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Đại diện của cơ quan, đơn vị trình khen nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ:

- + Tờ trình đề nghị khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương;
- + Biên bản họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen;

+ Báo cáo thành tích đạt được của tập thể, cá nhân trong phong trào thi đua theo đợt hoặc theo chuyên đề;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 09 ngày,

- UBND tỉnh 05 ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh;

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh.

**h) Lệ phí:** không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

---

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....<sup>1</sup>****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## VIII. LĨNH VỰC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

**1. Cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ. Mã số TTHC: 1.010195.000.00.00H10**

### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công t ỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyên hồ sơ đến Sở Nội vụ. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng chuyên môn thẩm định hồ sơ và trình lãnh đạo Sở Nội vụ quyết định cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề theo quy định. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc

- Bước 3: Cá nhân đến nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Đối với hồ sơ đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.
- Bản sao có chứng thực điện tử Giấy chứng nhận kết quả nghiệp vụ lưu trữ.

- Giấy xác nhận thời gian làm việc từ 05 năm trở lên trong lĩnh vực lưu trữ của cơ quan, tổ chức nơi cá nhân làm việc. Người xác nhận phải chịu trách nhiệm về sự chính xác của nội dung của nội dung xác nhận.

- Bản sao chứng thực điện tử Bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề, cụ thể:

+ Đối với các dịch vụ bảo quản, tu bổ, khử trùng, khử axit, khử nấm mốc tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc hóa, sinh;

+ Đối với dịch vụ chỉnh lý tài liệu phải có bằng tốt nghiệp đại học chuyên ngành về văn thư, lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Đối với dịch vụ số hóa tài liệu lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ hoặc công nghệ thông tin. Trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ phải có chứng chỉ về công nghệ thông tin do cơ quan có thẩm quyền cấp; trường hợp tốt nghiệp chuyên ngành công nghệ thông tin phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp;

+ Đối với dịch vụ nghiên cứu, tư vấn ứng dụng khoa học chuyển giao công nghệ lưu trữ phải có bằng tốt nghiệp chuyên ngành về lưu trữ; trường hợp tốt nghiệp đại học chuyên ngành khác phải có chứng chỉ bồi dưỡng về văn thư, lưu trữ do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Bản sao chứng thực điện tử sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân, xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Hai ảnh 3cm x 4cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

Đối với hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

+ Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ nộp lại nơi đã cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ;

+ Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất);

+ Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực liên quan đến nội dung xin bổ sung hành nghề (đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề).

- Thời hạn xét cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ như đối với trường hợp xin cấp mới. Sở Nội vụ có trách nhiệm xem xét đề cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho các đối tượng có đủ điều kiện theo quy định và thu lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ (trừ trường hợp Chứng chỉ bị mất).

- Nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cấp lại, bổ sung được ghi như sau:

+ Ghi theo đúng nội dung, thời hạn của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cũ đối với trường hợp bị hỏng hoặc bị mất;

+ Ghi bổ sung nội dung hành nghề đối với trường hợp xin bổ sung nội dung hành nghề;

+ Ghi như trường hợp cấp mới Chứng chỉ hành nghề lưu trữ đối với trường hợp hết hạn Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân, xã, phường, thị trấn nơi đăng ký hộ khẩu thường trú.

- Hai ảnh 3cm x 4cm (chụp trong thời hạn không quá 6 tháng).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:

- Trung tâm Phục vụ hành chính công 01 ngày,

- Sở Nội vụ 05 ngày.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

h) Lệ phí: Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ (Ban hành theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV)

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)...

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có) Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2x3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.



Mẫu số 04

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Chứng minh nhân dân số: ..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại: ..... Email (nếu có): .....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:.....

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:.....

1. Hết thời hạn sử dụng.
2. Bổ sung nội dung hành nghề .
3. Bị hư hỏng.
4. Bị mất.

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau sau:

1. Bản sao chứng thực văn bằng, chứng chỉ.
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung hành nghề).
3. Hai (02) ảnh 2x3

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi.

**Người làm đơn**  
(Ký và ghi rõ họ, tên )

Mẫu 05

UBND TỈNH BÌNH PHƯỚC  
SỞ NỘI VỤCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /PTN-SNV

**PHIẾU TIẾP NHẬN****Hồ sơ đề nghị cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Họ và tên:.....

Địa chỉ liên hệ:.....

Điện thoại: .....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....

Hình thức cấp Chứng chỉ hành nghề: Cấp                  Cấp lại

Đã nhận hồ sơ đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ bao gồm:

1. Đơn đề nghị cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ;
2. Bản sao có chứng thực văn bằng, Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có);
3. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề;
4. Sơ yếu lý lịch;
5. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;
6. Hai (02) ảnh 2x3 cm

Ngày trả kết quả:.....

.....Ngày.....tháng.....năm.....

**Người tiếp nhận hồ sơ**  
(Ký và ghi rõ họ, tên )

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ..... tháng ..... năm 20.....

**GIẤY XÁC NHẬN**

**THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ**

**I. Phần tự khai**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành: ..... Năm tốt nghiệp.Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....

Tại.....

**II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận**

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận: Ông/bà:.....

1. Thời gian công tác:từ ..... đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....

**NGƯỜI KHAI**  
(Ký và ghi rõ họ, tên)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ  
CHỨC**  
(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

**2. Phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại Phòng đọc. Mã số TTHC: 1.003657. 000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân có nhu cầu sử dụng tài liệu đến tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước trực thuộc Sở Nội vụ (Trung tâm). Địa chỉ: số 03, đường 26/12, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Viên chức của Trung tâm tiếp nhận thông tin, hướng dẫn tổ chức, cá nhân điền thông tin đăng ký và cung cấp các văn bản, giấy tờ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ chuyển qua bước 2.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, sửa chữa, hoàn thiện.

- Bước 2: Viên chức Trung tâm trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Trung tâm Lưu trữ lịch sử phê duyệt.

- Bước 3: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

**b) Cách thức thực hiện:** Tiếp nhận Phiếu yêu cầu đọc tài liệu và cung cấp hồ sơ, tài liệu cho độc giả đến nghiên cứu tại Phòng đọc Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu.

+ Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

+ Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (mẫu số 06).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Các hồ sơ, văn bản, tài liệu theo yêu cầu của tổ chức, cá nhân.

**h) Lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/ 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;

*(Biểu phí ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính)*

STT	Công việc thực hiện	Đơn vị tính	Mức thu (đồng)	Ghi chú
II	Nghiên cứu tài liệu			
1	Tài liệu gốc và bản chính			
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	6.000	Tài liệu chữ viết trên nền giấy và tài liệu mà thông tin được phản ánh bằng các văn bản chữ viết trên nền giấy; bao gồm tài liệu hành chính, nghiên cứu khoa học, xây dựng cơ bản, văn học nghệ thuật chuyên môn nghiệp vụ
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	6.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.500	
d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	3.000	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	3.000	
2	Tài liệu đã số hóa (toàn văn tài liệu - thông tin cấp I)			Tài liệu số hóa là tài liệu mà thông tin phản ánh trên các vật mang tin như: giấy, phim, ảnh, băng, đĩa ghi âm, ghi hình được chuyển sang thông tin dạng số
a	Tài liệu chữ viết trên nền giấy	Đơn vị bảo quản	3.000	
b	Tài liệu bản đồ, bản vẽ kỹ thuật	Tám	3.000	
c	Tài liệu phim, ảnh	Tám	1.000	

d	Tài liệu ghi âm	Phút nghe	1.500	
đ	Tài liệu phim điện ảnh	Phút chiếu	1.500	

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai.** Mẫu Phiếu yêu cầu đọc tài liệu (Ban hành theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội).

**k) Yêu cầu/ điều kiện thực hiện TTHC:**

- Số lượng tài liệu đưa ra phục vụ đọc giả trong mỗi lần đọc không quá 10 hồ sơ (đơn vị bảo quản).

- Mỗi lần nhận tài liệu đọc giả được sử dụng tại Phòng đọc tối đa là hai tuần. Đọc giả đọc xong phải trả tài liệu cho Phòng đọc mới được nhận lần tiếp theo.

- Viên chức Phòng đọc giao hồ sơ, tài liệu cho đọc giả phải ký vào Sổ giao, nhận tài liệu. Mẫu Sổ giao, nhận tài liệu thực hiện theo Phụ lục số X.

- Đối với những tài liệu đã được số hóa chỉ phục vụ đọc giả bản số hóa, không sử dụng bản chính, bản gốc.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội ngày 11 tháng 11 năm 2011;

- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;

- Thông tư 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;

- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

- Mẫu Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử như sau:

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***Mẫu số 06**

**TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

-----

**PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU**

**Số:** .....

Họ và tên đọc giả: .....

Số CMND/Hộ chiếu: .....

Chủ đề nghiên cứu: .....

.....  
.....  
.....

<b>Số thứ tự</b>	<b>Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số</b>	<b>Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu</b>	<b>Tiêu đề hồ sơ/tài liệu</b>

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI  
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ  
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

**Ý kiến của  
Phòng đọc**

**Người yêu cầu  
(ký, ghi rõ họ tên)**

### **3. Cấp bản sao và chứng thực lưu trữ. Mã số TTHC: 2.001540.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện.**

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị cấp bản sao và chứng thực lưu trữ nộp hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công tỉnh Bình Phước; Gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử tỉnh Bình Phước trực thuộc Sở Nội vụ (Trung tâm). Địa chỉ: số 03, đường 26/12, phường Tân Phú, thành phố Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích:

Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Trung tâm.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng Dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích) để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

- Bước 2: Viên chức Trung tâm tra tìm hồ sơ, điền đầy đủ các thông tin đề sao y hoặc chứng thực trên văn bản, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bước 3: Chuyển kết quả đến địa chỉ theo đăng ký của Tổ chức, cá nhân.

\* Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử

- Viên chức của Trung tâm tiếp nhận thông tin, hướng dẫn tổ chức, cá nhân điền thông tin đăng ký và cung cấp các văn bản, giấy tờ theo quy định.

+ Nếu hồ sơ đầy đủ chuyển qua bước 2.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn để tổ chức, cá nhân bổ sung, sửa chữa, hoàn thiện.

- Bước 2: Viên chức Trung tâm tra tìm hồ sơ, điền đầy đủ các thông tin đề sao y hoặc chứng thực trên văn bản, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

- Bước 3: Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

#### **b) Cách thức thực hiện.**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:



**\* Đối với cấp bản sao**

+ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

+ Phiếu yêu cầu sao tài liệu (Mẫu số 8).

**\* Đối với cấp bản chứng thực tài liệu**

+ Căn cước công dân hoặc Hộ chiếu của người đăng ký sử dụng tài liệu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác;

+ Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Mẫu số 09).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết.**

+ Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

+ Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng tài liệu đặc biệt quý, hiếm chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức và cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Trung tâm Lưu trữ lịch sử.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Cấp các văn bản, hồ sơ tài liệu đã được sao y hoặc chứng thực tài liệu; văn bản trả lời về tài liệu đề nghị cấp bản sao hoặc chứng thực.

**h) Lệ phí:** Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;

*Ban hành kèm theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ Tài chính*

<b>III</b>	<b>Cung cấp bản sao tài liệu</b>	<b>Đơn vị tính</b>	<b>Mức thu (đồng)</b>	<b>Ghi chú</b>
1	Phô tô tài liệu giấy (đã bao gồm vật tư)			
a	Phô tô đen trắng	Trang A4	3.000	
b	Phô tô màu	Trang A4	20.000	
2	In từ phim, ảnh gốc (đã bao gồm vật tư)			

a	In ảnh đen trắng từ phim gốc			
a1	Cỡ từ 15x21cm trở xuống	Tấm	40.000	
a2	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	60.000	
a3	Cỡ từ 25x35cm đến 30x40cm	Tấm	150.000	
b	Chụp, in ảnh đen trắng			
	Cỡ từ 15x21cm đến trở xuống	Tấm	60.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	80.000	
	Cỡ từ 25x30cm đến 30x40cm	Tấm	170.000	
3	In sao tài liệu ghi âm (không kể vật tư)	Phút nghe	30.000	
4	In sao phim điện ảnh (không kể vật tư)	Phút chiếu	60.000	
5	Tài liệu đã số hóa (toàn văn - thông tin cấp I)			
a	Tài liệu giấy			
	In đen, trắng (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	20.000	
	In màu (đã bao gồm vật tư)	Trang A4	15.000	
	Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)			
	Cỡ từ 15x21cm đến trở xuống	Tấm	30.000	
	Cỡ từ 20x25cm đến 20x30cm	Tấm	40.000	
	Cỡ từ 25x30cm đến 30x40cm	Tấm	130.000	
	Bản sao dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Tấm ảnh	30.000	
c	Sao tài liệu ghi âm dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút nghe	27.000	
d	Sao tài liệu phim điện ảnh dạng điện tử (không bao gồm vật tư)	Phút chiếu	54.000	
IV	Chứng thực tài liệu lưu trữ	Văn bản	20.000	

- Mức phí phô tô tài liệu khổ A3 bằng 2 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A2 bằng 4 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A1 bằng 8 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;
- Mức phí phô tô tài liệu khổ A0 bằng 16 lần mức phí phô tô tài liệu khổ A4;

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Phiếu yêu cầu sao tài liệu; phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu (Ban hành theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ).

**k) Yêu cầu/ điều kiện thực hiện TTHC:** Không

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội ngày 11 tháng 11 năm 2011;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ Quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
- Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14 tháng 11 năm 2016 của Bộ Tài chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ;

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***Mẫu số 08**

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

**PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU**

Số: .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CCCD/Hộ chiếu: .....

STT	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày....tháng.....năm....

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG  
ĐẦU LƯU TRỮ  
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu**  
(ký, ghi rõ họ tên)

CƠ QUAN CHỦ QUẢN  
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số: .....

Họ và tên độc giả: .....

Số CCCD/Hộ chiếu: .....

STT	Tên phông	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày ..... tháng ..... năm...

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI ĐỨNG**  
**ĐẦU LƯU TRỮ**  
**LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu  
(ký, ghi rõ họ tên)

## **C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH UBND CẤP HUYỆN**

### **I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO**

**1. Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Mã số TTHC: 1.001228.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện:**

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản thông báo đến UBND cấp huyện nơi mở lớp.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có bản sao có chứng thực điện tử xác nhận của UBND huyện.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

#### **e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- **Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo:** UBND huyện.
- **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của UBND huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo.

- Trường hợp việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo vi phạm quy định tại Điều 5 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo, UBND cấp huyện có văn bản yêu cầu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không tổ chức hoặc dừng việc mở lớp bồi dưỡng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

---

**2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện. Mã số TTHC. 2.000267.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến UBND cấp huyện.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND huyện.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: UBND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của UBND huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.



**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Phòng Nội vụ.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Phòng Nội vụ.

- Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Phòng Nội vụ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Mẫu B30

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm  
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo danh mục hoạt động ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Tên các hoạt động tôn giáo</b>	<b>Thời gian tổ chức</b>	<b>Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉ nh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục

hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

**3. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện. Mã số TTHC: 1.000316.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản thông báo bổ sung đến UBND cấp huyện.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND huyện.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: UBND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của UBND huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hàng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến UBND cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm**  
**hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

---

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo danh mục hoạt động ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Tên các hoạt động tôn giáo</b>	<b>Thời gian tổ chức</b>	<b>Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
*(Chữ ký, dấu)*

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

**4. Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện. Mã số TTHC: 1.001220**

**a) Trình tự thực hiện:** Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị thường niên, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến UBND cấp huyện.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND huyện.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện tổ chức hội nghị thường niên.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: UBND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của UBND huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Phòng Nội vụ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Tổ chức hội nghị thường niên**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:**

Nội dung: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)*


---

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

**5. Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện. Mã số TTHC: 1.001212.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện trước khi tổ chức đại hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Văn bản đề nghị (theo mẫu);
  - + Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;
  - + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện tổ chức đại hội.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Về việc tổ chức đại hội**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Đề nghị về việc tổ chức đại hội với các nội dung sau:**

Lý do tổ chức: .....

Nội dung: .....

Thời gian: .....

Địa điểm: .....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức đại hội; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức; dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)*

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

**6. Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. Mã số TTHC: 1.001204.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô ở một huyện, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....Tên tổ chức (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở: .....

**Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Tên cuộc lễ: .....

Người chủ trì: .....

Nội dung: .....

Thời gian thực hiện: .....

Địa điểm thực hiện: .....

Quy mô: .....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người thay mặt tổ chức phải ký tên và đóng dấu.

(4) Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**7. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. Mã số TTHC: 1.001199.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, chức sắc, chức việc, nhà tu hành lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND huyện. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**



- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày UBND huyện nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo  
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

---

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Họ và tên người đề nghị:.....

Chức vụ, phẩm vị:.....

Địa bàn phụ trách:.....

Thuộc tổ chức ...<sup>(3)</sup>: .....

Trụ sở: .....

**Đăng ký giảng đạo ...<sup>(4)</sup> ... với các nội dung sau:**

Lý do: .....

Thời gian: .....

Địa điểm thực hiện: .....

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

---

(1) Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm họp pháp đã đăng ký.

**8. Thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc Mã số TTHC: 1.001180.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:** Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp thông báo bằng văn bản đến UBND cấp huyện nơi tổ chức quyên góp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND huyện.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: UBND huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của UBND huyện về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND huyện để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ nơi tổ chức quyên góp.

- Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội.

- Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Về việc tổ chức quyên góp**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....Tên (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup> .....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

**Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:**

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

## **II. LĨNH VỰC CÔNG TÁC HỘI.**

**1. Công nhận ban vận động thành lập hội. Mã số TTHC:**  
1.003841.000.00.00.H10

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Những người sáng lập lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận công nhận ban vận động thành lập hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Những người sáng lập nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:
- + Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);

+ Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

- Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

- Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.

- Đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên.

- Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo của hội.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---



**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;
- Lư Ban Sáng lập Hội.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**BAN SÁNG LẬP HỘI**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

- (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. Mã số TTHC: 1.003827.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Những người sáng lập lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về thành lập hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Những người sáng lập nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);

+ Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);

+ Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

+ Bản sao có chứng thực điện tử 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép thành lập hội.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Dự thảo điều lệ hội (theo Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Căn cứ tình hình thực tế địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

- Điều kiện thành lập hội:

+ Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

+ Có điều lệ;

+ Có trụ sở;

+ Hội có phạm vi hoạt động trong xã có ít nhất mười công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội.

- Phải có ban vận động thành lập hội được cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động công nhận.

- Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

- Nếu qua thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

### **I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP

### ***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu 4****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*

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;

(3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;

(4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);

(5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;

(6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;

(7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;

(8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

(9) Theo quy định tại Điều 7 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và tài liệu liên quan (nếu có), Trưởng ban Ban Vận động thành lập hội thực hiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 1 Thông tư này.

**Mẫu 9 - Điều lệ hội (\*)**

...(1)...  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

**ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...*

**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt: .....
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....
3. Tên viết tắt (nếu có): .....
4. Biểu tượng (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.
2. Trụ sở của Hội đặt tại .....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...
2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

1. Tự nguyện, tự quản.
2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.
3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.
5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

## **Chương II**

### **QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

#### **Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.
2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.
3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.
4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.
5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

#### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.
7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

### **Chương III**

#### **HỘI VIÊN**

##### **Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:
  - a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực ...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
  - b) Hội viên liên kết (nếu có) .....(10).....
  - c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức: .....(12).....

##### **Điều 9. Quyền của hội viên**

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.



6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

#### **Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

#### **Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội**

.....3).....

### **Chương IV**

#### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội**

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

#### **Điều 13. Đại hội**

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:

- a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
- b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
- c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
- d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
- đ) Các nội dung khác (nếu có);
- e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

#### 4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
- b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

### **Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.
2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:
  - a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;
  - b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
  - c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;
  - d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;
  - đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.
3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:
  - a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
  - b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

- c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 15. Ban Thường vụ Hội** (hoặc tên gọi khác)

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 16.** .....(16) .....

**Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

### **Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

**Điều 19.** ..... 17).....

### **Chương V**

#### **CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ**

**Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội**

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

#### **Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

## **Chương VII**

### **KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 23. Khen thưởng**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

#### **Điều 24. Kỷ luật**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức: .....(18) .....

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

### **Chương VIII**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

#### **Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

#### **QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI**

#### **KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

\_ (\*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

- (1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
- (2) Tên hội;
- (3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
- (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
- (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
- (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
- (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
- (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
- (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
- (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
- (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
- (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
- (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐĂNG KÝ**

**Tham gia Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)...., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia Hội.

1. Họ và tên: .....

2. Sinh ngày: .....; Nghề nghiệp: .....

3. Địa chỉ thường trú: .....

4. Số CMND:.....

5. Điện thoại: .....

6. Địa chỉ liên hệ: .....

Trân trọng đề nghị ...(2).... xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

---

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.



**Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ****Tham gia Hội ... (1)...**

Kính gửi: ... (2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ... (1)...., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia Hội.

1. Thông tin cơ bản về tổ chức

a) Tên: .....

b) Địa chỉ: .....

c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): ..... do .....  
cấp ngày ... tháng ... năm ...

d) Người đại diện theo pháp luật: .....

2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội

a) Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

b) Địa chỉ: .....

c) Số điện thoại: .....

Trân trọng đề nghị ... (2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

**Nơi nhận:**

Như trên;

...;

- Lưu: VT, ...

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA  
NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp tài liệu đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định phê duyệt Điều lệ hội. Trường hợp không chấp thuận đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Ban lãnh đạo hội nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);
  - + Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội;
  - + Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và Bản sao có chứng thực điện tử 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định phê duyệt điều lệ hội.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) 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).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Trường hợp điều lệ hội có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn ban lãnh đạo hội hoàn chỉnh điều lệ hội phù hợp với quy định của pháp luật.

- Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm.**

**Mẫu 5 - Công văn báo cáo kết quả đại hội**

...(1)...  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

Số: /...(2)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại  
hội

Kính gửi: ...(3)...

Ngày ... tháng ... năm ..., Đại hội thành lập (Đại hội nhiệm kỳ ... hoặc Đại hội bất thường) Hội ...(1)... đã được tổ chức tại..., Đại hội đã thảo luận và thông qua nội dung sau:

.....(4).....

Hồ sơ gửi kèm theo:.....(5).....

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

Hội ...(1)... báo cáo kết quả Đại hội với ...(3)... và đề nghị xem xét, quyết định ...(6).../.

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

Như trên;

- ...;

- Lưu ...

(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. Mã số TTHC: 1.003783.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định phê duyệt xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không chấp thuận đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Ban lãnh đạo hội nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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;

+ Bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị tách hội (Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị chia hội (Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị sáp nhập hội (Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị hợp nhất hội (Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, các hội mới được hình thành phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Các hội mới được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP để xem xét, phê duyệt điều lệ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**Mẫu 10 - Đơn đề nghị tách hội****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)... như sau:

**1. Lý do tách hội**.....(4).....**2. Hồ sơ gồm:**.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Hội ...(1)... đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép tách Hội ...(1)... thành Hội ...(1)... và Hội ...(2)..../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên**

(1) Tên hội bị tách;

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;

(3) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép tách hội;

(4) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải tách hội và việc tách phù hợp quy định của pháp luật;

(5) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.



**Mẫu 11 - Đơn đề nghị chia hội**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Chia Hội ...(1)... thành Hội ....(2)... và Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... thông qua việc chia Hội thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)... như sau:

**1. Lý do chia hội.....(5).....**

**2. Hồ sơ gồm:.....6).....**

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Hội ...(1)... đề nghị ...(4)... xem xét, quyết định cho phép chia Hội ...(1)... thành Hội ...(2)... và Hội ...(3)..../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

(1) Tên hội bị chia;

(2) (3) Tên hội được thành lập mới do chia;

(4) Cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép chia hội;

(5) Nêu rõ lý do, sự cần thiết phải chia hội và việc chia hội phù hợp quy định của pháp luật;

(6) Theo Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(7) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.

**Mẫu 12 - Đơn đề nghị sáp nhập hội**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ...(1)... và Hội ...(2)... đã thông qua việc sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)... như sau:

**1. Lý do sáp nhập hội.....(4).....**

**2. Hồ sơ gồm:**

.....(5).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Đề nghị ...(3)... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)..../.

..., 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**

---

(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**

(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. Mã số TTHC: 1.003757.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ xin đổi tên hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định đổi tên hội. Trường hợp không chấp thuận đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Ban lãnh đạo hội nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:** Nội hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bưu điện hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến đến bộ phận một cửa thuộc UBND cấp huyện.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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 số 03/2013/TT-BNV.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Tên của hội được viết bằng tiếng Việt, có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài; tên, biểu tượng của hội không được trùng lặp, gây nhầm lẫn với tên của hội khác đã được thành lập hợp pháp; không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

**6. Hội tự giải thể. Mã số TTHC: 1.003732.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ xin giải thể hội đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định xin giải thể hội. Trường hợp không chấp thuận đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Ban lãnh đạo hội nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);
  - + 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.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định giải thể hội.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số liên tiếp ở báo địa phương.
- Giải quyết tài sản, tài chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.
- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;
- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

**Mẫu 14 - Đơn đề nghị giải thể hội**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Giải thể Hội ... (1) ...**

Kính gửi: ... (2) ...

Theo quy định của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP; Hội ... (1) ... đã thông qua việc giải thể như sau:

**1. Lý do giải thể hội**.....(3).....

**2. Hồ sơ gồm:**.....(4).....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

Hội ... (1) ... đề nghị ... (2) ... xem xét, quyết định giải thể Hội./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)**  
**CHỦ TỊCH**  
(Chữ ký, đóng dấu)  
**Họ và tên**

---

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;

(4) Theo Khoản 5 Điều 1 Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(5) Tên gọi khác theo quy định điều lệ hội.



**7. Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường. Mã số TTHC: 2.002100.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện 14 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường. Trường hợp không chấp thuận đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Ban lãnh đạo hội nhận kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

\* 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 bản sao có chứng thực điện tử các giấy tờ: 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).

\* 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.

**đ) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp hội tổ chức đại hội mà không báo cáo theo quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phê duyệt điều lệ hội đã được thông qua.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

---

## **8. Đổi tên quỹ. Mã số TTHC: 1.005203.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị đổi tên quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có), trình UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định đổi tên quỹ. Trường hợp không chấp thuận đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Hội đồng quản lý quỹ nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:
  - + Đơn đề nghị đổi tên quỹ;
  - + Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;
  - + Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;
  - + Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đơn đề nghị đổi tên quỹ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

Việc đổi tên quỹ phải có Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ, ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Bộ Luật dân sự.
- Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của Quỹ xã hội, Quỹ từ thiện;
- Thông tư số 4/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm:***

---

Mẫu: Đơn đề nghị đổi tên quỹ

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đổi tên Quỹ ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(2)</sup>...**

**Kính gửi: ...<sup>(3)</sup>...**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup>... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(2)</sup>...

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ .....**

**2. Lý do đổi tên.....**

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:<sup>(4)</sup> .....**

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(1)</sup>... đề nghị ...<sup>(3)</sup>... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...<sup>(1)</sup>... thành Quỹ ...<sup>(2)</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>(2)</sup>.../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: .....

...<sup>(5)</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

*(Chức vụ, chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

<sup>(1)</sup> Tên quỹ đề nghị;

<sup>(2)</sup> Tên quỹ sau khi đổi;

<sup>(3)</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ;

<sup>(4)</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điểm b Khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

<sup>(5)</sup> Địa danh.

**9. Thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe . Mã số TTHC: 1.005358000.00.00.H10**

**a. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội cùng địa bàn - nơi đặt trụ sở chính của Hội Chữ thập đỏ) để thẩm định.

- Bước 2: Trong thời hạn hai mươi (20) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với cơ quan bảo hiểm xã hội, cơ quan có liên quan thẩm định và có văn bản trả lời Hội Chữ thập đỏ.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại bộ phận một cửa thuộc Ủy ban nhân cấp huyện

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ do Hội Chữ thập đỏ lập:

+ Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ (bản chính);

+ Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp);

+ Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp);

+ Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hằng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động (bản chính hoặc bản sao có chứng thực nếu gửi qua bưu điện, bản phô tô và bản chính để đối chiếu nếu gửi trực tiếp) gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bản.

**d) Thời hạn giải quyết:** 20 ngày làm việc kể từ ngày Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

**e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Công văn thẩm định.

**h. Lệ phí**

Không có.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;

- Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;

- Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BPC-BLĐTBXH-BTC-BYT.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BPC-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

---



**10. Xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe .Mã số TTHC: 1.005201000.00.00.H10**

**a. Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi bộ phận mở cửa thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội - cùng địa bàn (nơi đặt trụ sở chính của Hội Chữ thập đỏ) để thẩm định.

- Bước 2: Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua bưu điện tại Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

**c. Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục do bảo hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế;

+ Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hàng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).

- Văn bản thẩm định của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội (Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị nạn có trách nhiệm gửi hồ sơ đề nghị thẩm định sang Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội).

- Số lượng hồ sơ: 01 bản.

**d) Thời hạn giải quyết**

- Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ khi công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn đã được cứu chữa, phục hồi sức khỏe và chức năng bị mất hoặc giảm sút, Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn lập hồ sơ gửi Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội để thẩm định.

- Trong thời hạn mười (10) ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thẩm định của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội, Hội Chữ thập đỏ xem

xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Công dân Việt Nam, người nước ngoài đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe.

**e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

Hội Chữ thập đỏ quản lý người bị tai nạn.

**g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**

Hội Chữ thập đỏ xem xét, chi trả chi phí. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời nêu rõ lý do.

**h. Lệ phí:** Không có.

**i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính**

- Người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ là công dân Việt Nam, người nước ngoài được Hội Chữ thập đỏ Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hướng dẫn tham gia các hoạt động chữ thập đỏ tại Việt Nam theo quy định tại Khoản 1 hoặc Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 03/2011/NĐ-CP ngày 07 tháng 01 năm 2011 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Luật Hoạt động chữ thập đỏ;

- Tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe là tai nạn gây tổn thương cho bất kỳ bộ phận, chức năng nào của cơ thể người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ;

- Mức hỗ trợ chi phí y tế và thu nhập thực tế căn cứ theo Điều 3 và Điều 4 Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BPC-BLĐTBXH-BTC-BYT.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Thông tư liên tịch số 02/2013/TTLT-BNV-BPC-BLĐTBXH-BTC-BYT ngày 09 tháng 7 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ, Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội, Bộ trưởng Bộ Tài chính, Bộ trưởng Bộ Y tế hướng dẫn quy trình, thủ tục, hồ sơ, mức hỗ trợ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe./.

---

### III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP.

#### 1. Thẩm định việc thành lập tổ chức sự nghiệp công lập. Mã số TTHC: 2.001946.000.00.00.H10

##### a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức gửi hồ sơ thành lập đơn vị sự nghiệp công lập trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

Công chức của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

##### b) Cách thức thực hiện:

Cơ quan, tổ chức lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

##### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:
  - + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.
  - + Dự thảo Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
  - + Dự thảo Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
  - + Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện.
  - + Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
  - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
  - + Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.
  - + Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) **01** ngày; tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản thẩm định của Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** 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.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 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. Mã số hồ sơ:  
2.001941.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:****- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:**

Tổ chức gửi hồ sơ tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

Cơ quan của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

- + Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.
- + Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.
- + Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:**

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

**- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:**

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:
  - + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

- + Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- + Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- + Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện.
- + Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
- + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.
- + Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.
- + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
- + Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) **01** ngày; tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

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); Không đáp ứng đủ các tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật; Việc tổ chức lại các đơn vị đảm bảo không làm giảm mức độ tự chủ về tài chính hiện có của đơn vị; trường hợp thực hiện hợp nhất, sáp nhập các đơn vị sự nghiệp công lập tự chủ tài chính ở các mức độ khác nhau thì mức độ tự chủ về tài chính của đơn vị sự nghiệp công lập sau khi hợp nhất, sáp nhập được thực hiện theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

---



**3. Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.** Mã số hồ sơ: 1.003735.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Tổ chức gửi hồ sơ giải thể đơn vị sự nghiệp công lập trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp cho cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

Công chức của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:

+ Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định.

+ Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện.

+ Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

+ Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.

- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) **01** ngày; tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ cung cấp dịch vụ sự nghiệp công, phục vụ quản lý nhà nước;

- Không đáp ứng đủ tiêu chí thành lập đơn vị sự nghiệp công lập theo quy định của pháp luật;

- Ba năm liên tiếp hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền;

- Thực hiện theo quy hoạch ngành quốc gia hoặc quy hoạch mạng lưới các đơn vị sự nghiệp công lập (nếu có) đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

---

#### **4. Thẩm định việc thành lập tổ chức hành chính nhà nước. Mã số TTHC:1.009334.000.00.00.H10**

##### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ thành lập tổ chức hành chính nhà nước trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

Công chức của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính nhà nước. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

##### **b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:
  - + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính nhà nước theo quy định.
  - + Dự thảo Tờ trình thành lập tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Dự thảo Đề án thành lập tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện.
  - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.
  - + Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.
- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) **01** ngày; tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính nhà nước.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Có cơ sở pháp lý; Đáp ứng các tiêu chí thành lập theo quy định của pháp luật; Có phạm vi, đối tượng quản lý nhà nước theo ngành, lĩnh vực hoặc lĩnh vực quản lý nội bộ của tổ chức hành chính; Có chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn không chồng chéo với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức hành chính khác; Loại hình và quy mô tổ chức hành chính được thành lập phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của tổ chức và yêu cầu cải cách hành chính nhà nước.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

---

**5. Thẩm định việc tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước. Mã số hồ sơ: 1.009335.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

Công chức của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Cơ quan, tổ chức lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:
  - + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước theo quy định.
  - + Dự thảo Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Dự thảo Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện.
  - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.
  - + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
  - + Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.
- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) **01** ngày; tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.



**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi có sự điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, cơ cấu tổ chức, phạm vi, đối tượng quản lý theo quy định của cơ quan hoặc người có thẩm quyền; Tổ chức hành chính được tổ chức lại khi hoạt động không hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền quản lý.

Việc tổ chức lại để hình thành tổ chức hành chính mới phải đáp ứng các tiêu chí, điều kiện thành lập tổ chức hành chính quy định của pháp luật.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

---

**6. Thẩm định việc giải thể tổ chức hành chính nhà nước. Mã số hồ sơ: 1.009336.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ:

Cơ quan, tổ chức gửi hồ sơ tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

Công chức của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đủ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì viết phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện.

+ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) chuyển hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

- Bước 2. Thẩm định hồ sơ:

Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện có văn bản thẩm định gửi cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước. Thời gian thực hiện **09** ngày làm việc.

- Bước 3. Trả kết quả thẩm định:

Cơ quan, tổ chức nhận kết quả thẩm định theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện **0,5** ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

Tổ chức, cá nhân lựa chọn việc gửi hồ sơ theo một trong các cách thức sau:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*).

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ đề nghị thẩm định, gồm:
  - + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước theo quy định.
  - + Dự thảo Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Dự thảo Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Dự thảo Quyết định của UBND cấp huyện.
  - + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc giải thể tổ chức hành chính nhà nước.
  - + Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.
  - + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).
  - + Các nội dung khác thực hiện theo quy định của pháp luật chuyên ngành và hướng dẫn của bộ quản lý ngành, lĩnh vực.
- Số lượng hồ sơ: **01** bộ.

**d) Thời hạn giải quyết:**

**10** ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó, tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện (*Trung tâm Phục vụ Hành chính công cấp huyện*) **01** ngày; tại cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện **09** ngày.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính nhà nước.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền ban hành văn bản thẩm định: Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.
- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các phòng, ban thuộc UBND cấp huyện và các cơ quan khác có liên quan.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản thẩm định của Cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc UBND cấp huyện.

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Tổ chức hành chính được giải thể trong trường hợp tổ chức đó không còn chức năng, nhiệm vụ, phạm vi, đối tượng quản lý.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính.

---

## IV. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

### 1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị. Mã số TTHC: 2.000414.000.00.00.H10

#### a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>**

1. Danh hiệu thi đua;

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận
-----	-------------------	---

		<b>đanh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>

## 2. Hình thức khen thưởng:

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b>

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).



**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính:.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Trú quán: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>: .....

*Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cá nhân và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.*

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng;

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>5</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**2. Tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”. Mã số TTHC: 2.000402.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo các hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu lao động tiên tiến 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**      **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>**

## 1. Danh hiệu thi đua;

<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>

## 2. Hình thức khen thưởng:

<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>

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**3. Tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”. Mã số TTHC: 1.000843.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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.

+ Bản sao có chứng thực điện tử chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc Quyết định công nhận của Hội đồng Khoa học, sáng kiến cấp bộ, ngành, đoàn thể trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;



- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính:.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Trú quán: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>: .....

*Báo cáo thành tích căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn được giao của cá nhân và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.*

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

2. Hình thức khen thưởng;

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>5</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**4. Tặng danh hiệu “Lao động tiên tiến” Mã số TTHC:**  
2.000385.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu “Lao động tiên tiến”.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

---

## **5. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề. Mã số TTHC: 2.000374.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

Mẫu số 07

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....<sup>1</sup>**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)



<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## **6. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất. Mã số TTHC: 1.000804.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

Mẫu số 06

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>  
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng  
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>2</sup>  
(Ký, đóng dấu)**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>3</sup>  
(Ký, đóng dấu)**

---

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## **7. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại. Mã số TTHC: 2.000364.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, cá nhân .

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

Mẫu số 08

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN  
THƯỞNG**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA  
VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đề nghị tặng thưởng .....**

*(Áp dụng đối với tổ chức)*

**Tên tổ chức:** .....  
*(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)*

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài: .....
- Địa chỉ trụ sở chính: .....
- Điện thoại: ..... Fax.: .....
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): .....
- Địa chỉ trang thông tin điện tử: .....
- Quá trình thành lập và phát triển: .....

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....  
.....

**.....III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

.....  
.....  
..

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN  
ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

Mẫu số 09

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**    **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

-----

....., ngày .... tháng .... năm 20....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) .....**  
(Áp dụng đối với cá nhân)

**I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

**1. Thông tin cá nhân:**

- Họ và tên: .....
- Ngày sinh: ..... Giới tính:.....
- Quốc tịch: .....
- Chức vụ: .....
- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc: .....

**2. Tóm tắt quá trình công tác: .....**

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

.....  
.....

**.....III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN**

**ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG**  
(Ký tên, đóng dấu)

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

---

**8. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình. Mã số TTHC: 2.000356.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các cơ quan, đơn vị, tổ chức lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND huyện hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội) nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản đến cơ quan, đơn vị, tổ chức, trình khen biết. Thời gian thực hiện 09 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 05 ngày làm việc.

- Bước 4: Tổ chức nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.



**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tập thể, cá nhân .

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ (hoặc Phòng Nội vụ, Lao động, Thương binh và Xã hội).

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng Giấy khen

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ ngày 31/7/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

Mẫu số 07

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
-----  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....<sup>1</sup>**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH UBND CẤP XÃ

### I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

#### 1. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng. Mã số TTHC:2.000509.000.00.00.H10

- Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản đăng ký đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

Văn bản phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả.

#### b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng.

- Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

- Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã đăng ký thì người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm đăng ký bổ sung.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

---

Mẫu B1

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(4)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ****Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện<sup>(3)</sup>:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

**Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Tên hoạt động tín ngưỡng</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Quy mô</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Địa điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
1						
2						
3						
...						

N						
---	--	--	--	--	--	--

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN <sup>(3)</sup>**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

---

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

(4) Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

**2. Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng. Mã số TTHC:**  
1.001028.000.00.00.H10

- Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã . Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ****Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện<sup>(3)</sup>:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

**Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Tên hoạt động tín ngưỡng</b>	<b>Nội dung</b>	<b>Quy mô</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Địa điểm</b>	<b>Ghi chú</b>
1						
2						
3						
...						
N						

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>***(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

(4) Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

### **3. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung. Mã số TTHC. 1.001055.000.00.00.H10**

- Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo) đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc.

- Bước 4: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

Hồ sơ phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo

+ Bản sao có chứng thực điện tử sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;

+ Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B5, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

+ Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự.

+ Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện trên và các điều kiện sau đây:

+ Có giáo lý, giáo luật.

+ Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**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 tập trung**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (chữ in hoa):

.....

Trụ sở của tổ chức:.....<sup>(3)</sup> .....

Thuộc tôn giáo:.....

**Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:**

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung: .....

Người đại diện của nhóm:

Họ và tên:..... Năm sinh: .....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo: .....

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo<sup>(4)</sup>: .....

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, đối với việc đăng ký của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(5)</sup>**

(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)

---

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

(3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Ghi rõ địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(5) Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

**4. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã. Mã số TTHC. 1.001085.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:** Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận tổ chức tôn giáo trực thuộc, địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến UBND cấp xã.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến UBND cấp xã.

- Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến UBND cấp xã.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

***Mẫu đơn tờ khai đính kèm***

---



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm  
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

---

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup>.....

Trụ sở:.....

**Thông báo danh mục hoạt động ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Tên các hoạt động tôn giáo</b>	<b>Thời gian tổ chức</b>	<b>Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
*(Chữ ký, dấu)*

---

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

**5. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã. Mã số TTHC: 1.001085.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:** Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến UBND cấp xã.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:**

Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:**

Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:**

Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến UBND cấp xã.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**

**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm  
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

---

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....<sup>(3)</sup> .....

Trụ sở:.....

**Thông báo danh mục hoạt động ...<sup>(4)</sup> ... với các nội dung sau:**

<b>TT</b>	<b>Tên các hoạt động tôn giáo</b>	<b>Thời gian tổ chức</b>	<b>Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo</b>	<b>Ghi chú</b>
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**  
*(Chữ ký, dấu)*

---

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉ nh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

(3) Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

**6. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Mã số TTHC. 1.001090.000.00.00.H10**

- Bước 1: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Hồ sơ phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo ập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi người đại diện của nhóm.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã nơi có nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo ập trung.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo ập trung (Mẫu B6, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ****Thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung: .....

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:.....

Họ và tên người đại diện<sup>(3)</sup>:.....

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):.....

**Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:**

Người đại diện cũ của nhóm:

Họ và tên:..... Năm sinh: .....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

Người đại diện mới của nhóm:

Họ và tên:..... Năm sinh: .....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp: .....

Nơi cư trú:.....

Lý do thay đổi: .....

Dự kiến thời điểm thay đổi: .....

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>***(Ký, ghi rõ họ tên)*

- (1) Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (3) Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.



## **7. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã. Mã số TTHC. 1.001098.000.00.00.H10**

- Bước 1: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):.....

**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:.....

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Dự kiến địa điểm mới:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN***(Ký, ghi rõ họ tên)*


---

(1) Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

### **8. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác. Mã số TTHC. 1.001109.000.00.00.H10**

- Bước 1: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), tham mưu UBND cấp xã xin ý kiến UBND cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 4: Sau khi có văn bản của UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 5: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** 15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ kèm theo bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

***Mẫu đơn, tờ khai đính kèm***

---

Mẫu B7

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

...<sup>(1)</sup>..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung**

---

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):.....

**Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:**

Lý do thay đổi:.....

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Dự kiến địa điểm mới:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

### **9. Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.**

**Mã số TTHC:** 1.001156.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện:** Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.

Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016).

-Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

---



**10. Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. Mã số TTHC. 1.001167.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện:**

Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản thông báo đến UBND cấp xã nơi tổ chức quyên góp.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết:** Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã nơi tổ chức quyên góp.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp (mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**

- Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã nơi tổ chức quyên góp.

- Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện xã hội.

- Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

*Mẫu đơn tờ khai đính kèm*

---

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...<sup>(1)</sup> ..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Về việc tổ chức quyên góp**Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....Tên (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup> .....

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

Số CMND/Số hộ chiếu/Số định danh cá nhân: .....

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

**Thông báo về việc tổ chức quyên góp với các nội dung sau:**

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp:.....

.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>***(Chữ ký, dấu)*

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp.

(2) Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài địa bàn một huyện; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

(3) Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc. Đối với tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, người đại diện phải ký tên và đóng dấu.

## **II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

### **1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị. Mã số TTHC: 1.000775.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nộp hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;

- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;

- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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 đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.  
Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01<sup>1</sup>

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ KHEN.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể<sup>3</sup>.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số        ngày tháng năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, xã hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước<sup>4</sup>.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước<sup>5</sup>.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể<sup>6</sup>.

### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>7</sup>

#### 1. Danh hiệu thi đua;

Năm	Danh hiệu thi đua	Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định

#### 2. Hình thức khen thưởng:

Năm	Hình thức khen thưởng	Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

<sup>4</sup> Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

<sup>5</sup> Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện...

<sup>6</sup> Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

<sup>7</sup> Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Mẫu số 02<sup>1</sup>

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng..... năm.....*

## **BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG.....<sup>2</sup>**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

### **I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .....
- Sinh ngày, tháng, năm: ..... Giới tính:.....
- Quê quán<sup>3</sup>:.....
- Trú quán: .....
- Đơn vị công tác: .....
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): .....
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: .....
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: .....

### **II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: .....
2. Thành tích đạt được của cá nhân<sup>4</sup>: .....

### **III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG<sup>5</sup>**

1. Danh hiệu thi đua:

<b>Năm</b>	<b>Danh hiệu thi đua</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định</b>

2. Hình thức khen thưởng;

<b>Năm</b>	<b>Hình thức khen thưởng</b>	<b>Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định</b>



--	--	--

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**  
**XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ**  
(Ký, đóng dấu)

**NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH**  
**TÍCH**  
(Ký, ghi rõ họ và tên)

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

<sup>2</sup> Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>3</sup> Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

<sup>4</sup> Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

<sup>5</sup> Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

## **2. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề. Mã số TTHC: 2.000346.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nộp hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức, Cá nhân

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

Mẫu số 07

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**  
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
-----*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....<sup>1</sup>****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH**  
**KHEN THƯỞNG<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ,

Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

### **3. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất. Mã số TTHC: 2.000337.000.00.00.H10**

#### **a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nộp hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

#### **b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

#### **c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

*Mẫu đơn, tờ khai đính kèm*

Mẫu số 06

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....*

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG).....<sup>1</sup>  
(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng  
(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)**

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>2</sup>  
(Ký, đóng dấu)**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>3</sup>  
(Ký, đóng dấu)**

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

<sup>2</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

**4. Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. Mã số TTHC:**  
2.000305.000.00.00.H10

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nộp hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:**

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

---

**5. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích cho gia đình. Mã số TTHC: 1.000748.000.00.00.H10**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- 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).

**d) Thời hạn giải quyết:** 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

**đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cá nhân.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định h của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

**k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

**l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng.

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

**Mẫu đơn, tờ khai đính kèm**

Mẫu số 07

**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

-----

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT  
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

*Tỉnh (thành phố), ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....<sup>1</sup>****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**  
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...<sup>2</sup>.

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH  
KHEN THƯỞNG<sup>3</sup>**  
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ<sup>4</sup>**  
(Ký, đóng dấu)

<sup>1</sup> Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ,

Bảng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

<sup>2</sup> Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

<sup>3</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

<sup>4</sup> Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

## **D. LIÊN THÔNG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**1. Thành lập thôn, ấp, khu phố mới. Mã số TTHC: 2.000465.000.00.00.H10**

### **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn, ấp, khu phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, ấp, khu phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

- Bước 3: Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, ấp, khu phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn, ấp, khu phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 5: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

- Bước 7: Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

**b) Cách thức thực hiện:**

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

\* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn, ấp, khu phố mới;

- Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:

- + Sự cần thiết thành lập thôn, ấp, khu phố mới;
- + Tên gọi của thôn, ấp, khu phố mới;
- + Vị trí địa lý, ranh giới của thôn, ấp, khu phố mới (có sơ đồ thể hiện vị trí địa lý);
- + Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn, ấp, khu phố mới;
- + Diện tích tự nhiên của thôn, ấp, khu phố mới (đối với thôn phải chi tiết số liệu về diện tích đất ở, đất sản xuất), đơn vị tính là hecta;
- + Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 04/2012/TT-BNV;
- + Đề xuất, kiến nghị.

- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, ấp, khu phố mới về Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

- Sơ đồ thôn, ấp, khu phố mới hiện tại và sau khi thành lập mới.

\* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

**d) Thời hạn giải quyết:** Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Thôn, ấp, khu phố.

**e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

h) Lệ phí: **Không có.**

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính. không

k) Điều kiện thành lập thôn mới, tổ dân phố:

**\* Quy mô số hộ gia đình:**

- Đối với thôn: Ở vùng đồng bằng, trung du phải có từ 500 hộ gia đình trở lên; ở vùng miền núi, biên giới phải có từ 200 hộ gia đình trở lên;

- Đối với khu phố: Ở vùng đồng bằng phải có từ 500 hộ gia đình trở lên; ở vùng miền núi, biên giới phải có từ 200 hộ gia đình trở lên.

Trường hợp thành lập phường, thị trấn từ xã thì chuyển các thôn hiện có của xã thành khu phố thuộc phường, thị trấn.

**\* Các điều kiện khác:**

Thôn và khu phố phải có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và ổn định cuộc sống của người dân. Riêng đối với thôn phải bảo đảm diện tích đất ở và đất sản xuất bình quân của mỗi hộ gia đình ít nhất bằng mức bình quân chung của xã.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 09/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố./.

