**Phần II**

**NỘI DUNG CỤ THỂ**

**CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

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

**1. Thủ tục tặng thưởng (Chiến sĩ thi đua Cơ sở, tập thể LĐTT, LĐTT, Giấy khen UBND huyện)**

**a) Trình tự thực hiện**:

- **Bước 1**: Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đề nghị khen thưởng

- **Bước 2**: Đến Bộ phận Một cửa của huyện

+ Nếu hồ sơ đủ và đúng, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả
kết quả.

+ Nếu hồ sơ chưa đủ và đúng, ghi phiếu ý kiến và gửi lại hồ sơ.

**Bước 3**: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy uỷ quyền hợp lệ).

***Thời gian nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc****:*

- **Sáng** : từ 07h30’ đến 11h30’.

- **Chiều**: từ 13 h30’ đến 16h30’.

**b) Cách thức thực hiện**:

- Nộp trực tiếp tại Bộ phận Một cửa cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

***\* Thành phần hồ sơ bao gồm***:

- Tờ trình của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị khen thưởng.

- Danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng (kèm file).

- Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị.

- Đối với cá nhân đề nghị tặng danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở thì gửi kèm theo báo cáo tóm tắt sáng kiến.

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng *(theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ).*

+ Tập thể: sử dụng mẫu số 1;

+ Cá nhân: sử dụng mẫu số 2;

+ Đối với khen thưởng theo đợt hoặc chuyên đề: sử dụng mẫu số 7 đính kèm *Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ.*

***\* Số lượng hồ sơ***: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**:

- Bộ phận Một cửa của cấp huyện tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện).

- Phòng Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện) thẩm định hồ sơ: 10 ngày.

- Hội đồng thẩm định sáng kiến cấp huyện họp xét các trường hợp đề nghị danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở.

- Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện họp xét.

- Phòng Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện) báo cáo kết quả cuộc họp Hội đồng Thi đua - Khen thưởng và tham mưu các văn bản trình Chủ tịch UBND huyện quyết định.

- Văn phòng UBND huyện kiểm tra hồ sơ và trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành Quyết định khen thưởng.

- Phòng Nội vụ (Thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng huyện) chuyển kết quả khen thưởng cho Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND huyện.

- Thông báo kết quả và trả kết quả khen thưởng kể từ khi có Quyết định khen thưởng của UBND huyện trong vòng 10 ngày.

- Riêng trường hợp khen thưởng đột xuất (thủ tục đơn giản) nên thời gian xử lý không quá 05 ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: ***UBND huyện***

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): ***không.***

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: ***Phòng Nội vụ***

- Cơ quan phối hợp (nếu có): ***Văn phòng UBND huyện.***

**e) Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức

**f) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** có

**g) Phí, lệ phí:** không

**h) Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng.

**i) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC :** không

**k) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng;

- Thông tư số 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.

 **II. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Tín ngưỡng, Tôn giáo**

**2. Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vị hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các lọai giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

 Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

 Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy uỷ quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo đăng ký, tên hội đoàn, cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn.

+ Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn.

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ngành có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

g) **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản cấp đăng ký hoặc không cấp đăng ký cho hội đoàn có phạm vị hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Đồng thời cấp Giấy chứng nhận hoặc không cấp Giấy chứng nhận cho hội đoàn đó.

**h) Lệ phí**: Không.

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

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

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

- Điều 19 Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 12 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy uỷ quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

 Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đăng ký, trong đó nêu rõ tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác, trụ sở hoặc nơi làm việc, tên người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

+ Danh sách tu sĩ.

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

+ Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**d) 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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ngành có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản cấp đăng ký hoặc không cấp đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh. Đồng thời cấp Giấy chứng nhận hoặc không cấp Giấy chứng nhận cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể đó.

**h) Lệ phí**: Không.

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

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

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

- Điều 20 Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 13 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy uỷ quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản thông báo, trong đó có nêu rõ họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển, l‎ý do thuyên chuyển, nơi hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển, nơi thuyên chuyển đến.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**:

- Tổ chức tôn giáo khi thuyên chuyển nơi hoạt động của chức sắc, nhà tu hành có trách nhiệm gửi thông báo bằng văn bản đến UBND cấp huyện nơi đi chậm nhất là 03 ngày kể từ ngày có quyết định thuyên chuyển.

- Giải quyết trong ngày làm việc.

**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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**:Giấy biên nhận.

**h) Lệ phí**: Không

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

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

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

- Điều 23 Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 22 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các lọai giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

**-** Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**: Tổ chức tôn giáo.

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

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ngành có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành.

**h) Lệ phí**: Không

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

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

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

- Điều 23 Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 23 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên hoạt động tôn giáo, người tổ chức, dự kiến số lượng người tham dự; nội dung hoạt động, thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động; các điều kiện bảo đảm trong thời gian diễn ra hoạt động tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ngành có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**h) Lệ phí**: Không.

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

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 25 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

**-** Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

 Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

*-* Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên tổ chức tôn giáo, l‎ý do tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị, đại hội.

+ Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo cơ sở.

*-* Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ngành có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở.

**h) Lệ phí**: Không.

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

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

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

- Điều 18 Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 27 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

**8. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh**

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các lọai giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

- Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ tên cuộc lễ, người chủ trì; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện; quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ngành có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận tổ chức lễ nghi của tổ chức tôn giáo diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

**h) Lệ phí**: Không.

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

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

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

- Điều 25 Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 31 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

**-** Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Văn bản đề nghị, trong đó nêu rõ l‎ý do thực hiện giảng đạo, truyền đạo ngoài cơ sở tôn giáo; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện; người tổ chức, thành phần tham dự.

+ Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Không.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ngành có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo.

**h) Lệ phí**: Không

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

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 32 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

**a) Trình tự thực hiện**:

- Bước 1: Chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định của pháp luật: Cá nhân, tổ chức liên hệ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện để được hướng dẫn thủ tục.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

+ Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ phải đảm bảo đầy đủ các loại giấy tờ theo đúng quy định pháp luật.

+ Cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

* Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.
* Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì cán bộ, công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn để người đến nộp hồ sơ bổ sung kịp thời.

**-** Bước 3: Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận Một cửa của huyện để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền hợp lệ).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**:

Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

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

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 05 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**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 hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): Phòng Nội vụ.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): UBND cấp xã.

**g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện.

**h) Lệ phí**: Không

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

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

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

- Pháp lệnh số 21/2004/PL-UBTVQH11 ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về tín ngưỡng, tôn giáo.

- Điều 36 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ Quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

 **11. Thủ tục chấp thuận chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo.**

 **a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Làm thủ tục đề nghị chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện để giải quyết.

- Bước 3: UBND cấp huyện xem xét giải quyết (chấp thuận hoặc không chấp thuận). Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (01 bản chính - theo mẫu);

+ Bản vẽ sơ phác công trình (04 bản chính);

+ Trích lục và biên vẽ thửa đất bản đồ địa chính (05 bản phôtô có chứng thực);

+ Giấy tờ chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (05 bản phôtô có chứng thực);

+ Văn thư của tổ chức tôn giáo có thẩm quyền[[1]](#footnote-1) (01 bản chính).

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 40 (bốn mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện: ½ (nửa) ngày; Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, rà soát hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND huyện trao đổi ý kiến: 03 (ba) ngày; Các Sở, ban, ngành của tỉnh và phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã thẩm định và có ý kiến: 25 (hai mươi lăm) ngày; Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu văn bản trình UBND huyện: 02 (hai) ngày; UBND cấp huyện thẩm định và giải quyết: 08 (tám) ngày; Phòng Nội vụ huyện nhận kết quả giải quyết từ UBND huyện và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện: 01 (một) ngày; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện liên hệ trả kết quả cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc: ½ (nửa) ngày).

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Không.

- Cơ quan được ủy quyền tiếp nhận và tham mưu UBND cấp huyện thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng tỉnh, Ban Tôn giáo tỉnh, các ban, ngành đơn vị có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B01.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận chủ trương hoặc điều chỉnh chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**:

Vị trí công trình đề nghị chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo phải nằm trên diện tích đất tôn giáo.

Đối với các dự án đầu tư gồm nhiều công trình có loại và cấp khác nhau (bao gồm cả công trình tôn giáo và công trình phụ trợ thuộc cơ sở tôn giáo), trong trường hợp tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị chủ trương hoặc điều chỉnh chủ trương cho cả dự án thì tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh, địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai(Quầy Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Điều 95 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014.

Điều 58 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.

Điều 3 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.

Điều 15 Quyết định số 30/2018/QĐ-UBND ngày 09/7/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định cấp giấy phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**12.** **Thủ tục chấp thuận điều chỉnh chủ trương** **cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Làm thủ tục đề nghị điều chỉnh chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến UBND cấp huyện để giải quyết.

- Bước 3: UBND cấp huyện xem xét giải quyết (chấp thuận hoặc không chấp thuận). Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị (01 bản chính - theo mẫu);

+ Bản vẽ sơ phác công trình (04 bản chính);

+ Trích lục và biên vẽ thửa đất bản đồ địa chính (05 bản phôtô có chứng thực);

+ Giấy tờ chứng nhận quyền sử dụng đất theo quy định của pháp luật về đất đai (05 bản phôtô có chứng thực).

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 40 (bốn mươi) ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện tiếp nhận, chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện: ½ (nửa) ngày; Phòng Nội vụ huyện tiếp nhận, rà soát hồ sơ, tham mưu Lãnh đạo UBND huyện trao đổi ý kiến: 03 (ba) ngày; Các Sở, ban, ngành của tỉnh và phòng, ban, đơn vị, UBND cấp xã thẩm định và có ý kiến: 25 (hai mươi lăm) ngày; Phòng Nội vụ tổng hợp, tham mưu văn bản trình UBND huyện: 02 (hai) ngày; UBND cấp huyện thẩm định và giải quyết: 08 (tám) ngày; Phòng Nội vụ huyện nhận kết quả giải quyết từ UBND huyện và chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện: 01 (một) ngày; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện liên hệ trả kết quả cho tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc: ½ (nửa) ngày).

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: UBND cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Không.

- Cơ quan được ủy quyền tiếp nhận và tham mưu UBND cấp huyện thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Xây dựng tỉnh, Ban Tôn giáo tỉnh, các ban, ngành đơn vị có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B02.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận điều chỉnh chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**:

Vị trí công trình đề nghị điều chỉnh chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo phải nằm trên diện tích đất tôn giáo.

Đối với các dự án đầu tư gồm nhiều công trình có loại và cấp khác nhau (bao gồm cả công trình tôn giáo và công trình phụ trợ thuộc cơ sở tôn giáo), trong trường hợp tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị chủ trương hoặc điều chỉnh chủ trương cho cả dự án thì tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh, địa chỉ: Tầng 6, Cao ốc Sonadezi, Số 1 - đường 1, Khu công nghiệp Biên Hòa 1, phường An Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai(Quầy Sở Nội vụ) để được hướng dẫn, giải quyết.

Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc làm thủ tục đề nghị điều chỉnh chủ trương cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tín ngưỡng, công trình phụ trợ thuộc cơ sở tín ngưỡng, cơ sở tôn giáo trong trường hợp điều chỉnh thiết kế tăng về quy mô (về diện tích xây dựng, tổng diện tích sàn, chiều cao công trình, số tầng).

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC:**

Điều 95 Luật Xây dựng số 50/2014/QH13 ngày 18/6/2014.

Điều 58 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016.

Điều 3 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.

Điều 15 Quyết định số 30/2018/QĐ-UBND ngày 09/7/2018 của UBND tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định cấp giấy phép xây dựng và quản lý trật tự xây dựng công trình trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**III. Lĩnh vực cán bộ công chức viên chức nhà nước.**

**13.Thủ tục xét chuyển viên chức thành công chức cấp xã không qua thi tuyển**

**a) Trình tự thực hiện**

**- Bước 1**: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu xét chuyển viên chức thành công chức cấp xã không qua thi tuyển chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

**- Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

**- Bước 3**: Phòng Nội vụ tiếp nhận, trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Phòng Nội vụ cấp huyện thẩm định điều kiện, tiêu chuẩn tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển và báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**- Bước 4**. Trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Phòng Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản kèm theo hồ sơ xin ý kiến Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh (qua Sở Nội vụ) đối với trường hợp đủ điều kiện tiếp nhận vào công chức cấp xã không qua thi tuyển (trừ trường hợp quy định tại khoản 5, Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ).

**- Bước 5**. Trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị kèm theo đầy đủ hồ sơ hợp lệ của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, Sở Nội vụ thẩm định và có ý kiến bằng văn bản.

**- Bước 6**. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được ý kiến chấp thuận của Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch và quyết định tiếp nhận đối với trường hợp công chức cấp xã không qua thi tuyển (trừ trường hợp quy định tại Khoản 3, Điều 16 Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ).

**- Bước 7:** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự (01 ngày).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**:

- Công văn do cơ quan đề nghị xét chuyển viên chức thành công chức cấp xã, trong đó dự kiến vị trí việc làm cần tuyển, mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị xét chuyển; số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan đề nghị xét chuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với người được đề nghị xét chuyển;

- Hồ sơ của người được đề nghị xét chuyển từ viên chức thành công chức cấp xã bao gồm:

- Bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ xét chuyển;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ xét tuyển;

- Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp;

- Bản tự nhận xét, đánh giá (05 năm gần nhất) 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 và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với người được đề nghị xét chuyển.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**:

- Không quá 30 ngày làm việc (xử lý hồ sơ: 29 (hai mươi chín) ngày; tiếp nhận và trả kết quả: 01 (một) ngày).

**đ) 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.

- **Cơ quan phối hợp:** Sở Nội vụ

**e) Đối tượng thực hiện**: Cá nhân.

**g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (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).

**h) Phí, lệ phí:** Không.

**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**:

- Đáp ứng điều kiện các tiêu chuẩn theo quy định tại Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 06/11/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Đáp ứng điều kiện các tiêu chuẩn theo quy định Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ

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

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;

- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 06/11/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai.

**14. Thủ tục điều động, tiếp nhận công chức cấp xã trong phạm vi ngoài huyện.**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp danh sách công chức đủ điều kiện điều động, chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

**Bước 3.** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận, thẩm định, trình Chủ tịch UBND cấp huyện xem xét, giải quyết, giao kết quả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 4.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn của cơ quan đang quản lý đồng ý cho công chức cấp xã chuyển công tác.

+ Danh sách trích ngang công chức chuyển công tác.

+ Công văn đồng ý của cơ quan có nhu cầu tiếp nhận công chức cấp xã nêu rõ: nhu cầu tiếp nhận (nêu rõ biên chế được giao, biên chế thực hiện và xác nhận còn biên chế để bố trí công tác), dự kiến bố trí công tác.

+ Văn bản ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp huyện (thông qua Phòng Nội vụ) đối với trường hợp điều động công chức cấp xã ra ngoài huyện hoặc từ huyện khác đến.

+ Sơ yếu lý lịch mẫu 2C - BNV (có dán ảnh và xác nhận của cơ quan đang quản lý tại thời điểm chuyển công tác).

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng, các văn bằng, chứng chỉ có công chứng.

+ Bản tự kiểm điểm quá trình công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

+ Bản sao Quyết định lương gần nhất hiện hưởng của công chức cấp xã.

Riêng đối với chức danh công chức phụ trách Công an và Quân sự cấp xã sau khi có ý kiến của Trưởng Công an huyện và Chỉ huy Quân sự huyện.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

**d) Thời hạn giải quyết**

Thời gian giải quyết: Không quá 15 ngày làm việc (xử lý hồ sơ: 14 (mười bốn) ngày; tiếp nhận và trả kết quả: 01 (một) ngày).

 **đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định**: Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện nơi đi và nơi đến.

 - **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC**: Phòng Nội vụ cấp huyện.

 **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** UBND cấp xã

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

 **h) Lệ phí**: Không có.

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

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**: Không

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

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 06/11/2015 của UBND tỉnh Đồng Nai.

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**15. Thủ tục ban hành Quyết định công nhận hết thời gian tập sự và xếp lương cho công chức cấp xã.**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Ủy ban nhân dân cấp xã tổng hợp danh sách công chức cấp xã đủ điều kiện công nhận hoàn thành thời gian tập sự, chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp đầy đủ hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

**Bước 3.** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 4.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp, gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện hoặc nộp trực tuyến tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị bổ nhiệm ngạch đối với công chức cấp xã hết thời gian tập sự của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Bản tự nhận xét, đánh giá kết quả tập sự của công chức tập sự;

+ Bản nhận nhận xét, đánh giá kết quả tập sự của người được phân công hướng dẫn tập sự;

+ Biên bản họp của Ủy ban nhân dân cấp xã về kết quả tập sự của công chức tập sự;

+ Bản sao Quyết định phân công người hướng dẫn tập sự của Ủy ban nhân dân cấp xã;

+ Bản sao Quyết định tuyển dụng công chức cấp xã của Ủy ban nhân dân cấp huyện;

+ Bản sao Quyết định tiếp nhận và phân công công tác đối với công chức cấp xã tập sự của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

 **d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Phòng Nội vụ cấp huyện: 09 ngày làm việc (xử lý hồ sơ: 08 ngày; tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày);

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện: 06 ngày làm việc (rà soát, thẩm tra: 03 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: 03 ngày làm việc).

 **đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

 - **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC**: Phòng Nội vụ cấp huyện.

 **e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

 **h) Lệ phí**: Không có.

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

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính**

- Thời gian tập sự được quy định như sau:

+ 12 tháng đối với công chức được xếp lương ngạch chuyên viên và tương đương (trình độ Đại học trở lên).

+ 06 tháng đối với công chức được xếp ngạch Cán sự và tương đương.

Trường hợp người tập sự không hoàn thành nhiệm vụ hoặc bị xử lý kỷ luật từ khiển trách trở lên trong thời gian tập sự, Ủy ban nhân dân cấp xã có văn bản đề nghị Ủy ban nhân dân cấp huyện ra quyết định hủy bỏ quyết định tuyển dụng (kèm theo bảng photo Quyết định tuyển dụng và văn bản có liên quan đến lý do hủy kết quả tuyển dụng).

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

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối vưới cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

- Nghị định số 112/2011/NĐ-CP ngày 05/12/2011 của Chính phủ về công chức xã, phường, thị trấn;

- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

- Thông tư số 06/2012/TT-BNV ngày 30/10/2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về chức trách, tiêu chuẩn cụ thể, nhiệm vụ và tuyển dụng công chức xã, phường, thị trấn;

 - Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện;

 - Quyết định số 39/2015/QĐ-UBND ngày 06/11/2015 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai ban hành quy định tiêu chuẩn đối với cán bộ, công chức xã, phường, thị trấn trên địa bàn tỉnh Đồng Nai.

**16. Thủ tục nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung đối với công chức, viên chức cấp huyện và cán bộ, công chức cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện.**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Các cơ quan, đơn vị tổng hợp danh sách công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã đủ điều kiện nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp đầy đủ hồ sơ (trực tuyến hoặc bưu điện) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

**Bước 3.** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 4.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị nâng bậc lương thường xuyên, nâng phụ cấp thâm niên vượt khung của cơ quan, đơn vị.

+ Danh sách trích ngang công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã đề nghị nâng bậc lương thường xuyên (theo mẫu số 1 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ) hoặc nâng phụ cấp thâm niên vượt khung (theo mẫu số 1 Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định lương hoặc Quyết định hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung hiện hưởng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Phòng Nội vụ cấp huyện: 09 ngày làm việc (xử lý hồ sơ: 08 ngày; tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày);

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện: 06 ngày làm việc (rà soát, thẩm tra: 03 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: 03 ngày làm việc).

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC**: Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp (nếu có)**: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**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**

***\* Nâng bậc lương thường xuyên: theo Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.***

1. Điều kiện về thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc chức danh.

a) Thời gian giữ bậc để xét nâng bậc lương thường xuyên:

- Đối với chức danh chuyên gia cao cấp: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong bảng lương chuyên gia cao cấp, thì sau 05 năm (đủ 60 tháng) giữ bậc lương trong bảng lương chuyên gia cao cấp được xét nâng một bậc lương;

- Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ cao đẳng trở lên: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 03 năm (đủ 36 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương;

- Đối với các ngạch và các chức danh có yêu cầu trình độ đào tạo từ trung cấp trở xuống và nhân viên thừa hành, phục vụ: Nếu chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh, thì sau 02 năm (đủ 24 tháng) giữ bậc lương trong ngạch hoặc trong chức danh được xét nâng một bậc lương.

b) Các trường hợp được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động;

- Thời gian nghỉ hưởng chế độ thai sản theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian nghỉ ốm đau, tai nạn lao động, bệnh nghề nghiệp hưởng bảo hiểm xã hội cộng dồn từ 06 tháng trở xuống (trong thời gian giữ bậc) theo quy định của pháp luật về bảo hiểm xã hội;

- Thời gian được cấp có thẩm quyền quyết định cử đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước, ở nước ngoài (bao gồm cả thời gian đi theo chế độ phu nhân, phu quân theo quy định của Chính phủ) nhưng vẫn trong danh sách trả lương của cơ quan, đơn vị.

c) Thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên, gồm:

- Thời gian nghỉ việc riêng không hưởng lương;

- Thời gian đi làm chuyên gia, đi học, thực tập, công tác, khảo sát ở trong nước và ở nước ngoài vượt quá thời hạn do cơ quan có thẩm quyền quyết định;

- Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam và các loại thời gian không làm việc khác ngoài quy định tại Điểm b Khoản 1.

Tổng các loại thời gian không được tính để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định tại Điểm này (nếu có) được tính tròn tháng, nếu có thời gian lẻ không tròn tháng thì được tính như sau: Dưới 11 ngày làm việc (không bao gồm các ngày nghỉ hằng tuần và ngày nghỉ làm việc được hưởng nguyên lương theo quy định của pháp luật về lao động) thì không tính; từ 11 ngày làm việc trở lên tính bằng 01 tháng.

2. Tiêu chuẩn nâng bậc lương thường xuyên:

a) Đối với công chức và cán bộ, công chức cấp xã:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực trở lên;

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

b) Đối với viên chức:

- Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;

- Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

3. Thời gian bị kéo dài xét nâng bậc lương thường xuyên:

Trong thời gian giữ bậc lương hiện giữ, nếu cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo hoặc quyết định bằng văn bản của cấp có thẩm quyền là không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm hoặc bị kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức thì bị kéo dài thời gian tính nâng bậc lương thường xuyên so với thời gian quy định như sau:

a) Kéo dài 12 tháng (một năm) đối với các trường hợp:

- Cán bộ bị kỷ luật cách chức;

- Công chức bị kỷ luật giáng chức hoặc cách chức;

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cách chức.

b) Kéo dài 06 (sáu) tháng đối với các trường hợp:

- Cán bộ, công chức bị kỷ luật khiển trách hoặc cảnh cáo;

- Viên chức và người lao động bị kỷ luật cảnh cáo;

- Cán bộ, công chức, viên chức và người lao động không hoàn thành nhiệm vụ được giao hằng năm; trường hợp trong thời gian giữ bậc có 02 năm không liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ được giao thì mỗi năm không hoàn thành nhiệm vụ được giao bị kéo dài 06 (sáu) tháng.

c) Kéo dài 03 (ba) tháng đối với viên chức và người lao động bị kỷ luật khiển trách.

d) Trường hợp vừa không hoàn thành nhiệm vụ được giao vừa bị kỷ luật thì thời gian kéo dài nâng bậc lương thường xuyên là tổng các thời gian bị kéo dài quy định tại các Điểm a, b và c Khoản này.

đ) Trường hợp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động là đảng viên bị kỷ luật Đảng thì thực hiện theo quy định tại Khoản 6 Điều 2 Quy định số 181-QĐ/TW ngày 30/3/2013 của Bộ Chính trị về xử lý kỷ luật đảng viên vi phạm. Việc kéo dài thời gian nâng bậc lương thường xuyên được căn cứ vào hình thức xử lý kỷ luật do cơ quan quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động quyết định theo quy định của pháp luật.

4. Trường hợp đã có kết luận của cơ quan có thẩm quyền là oan, sai sau khi bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam, bị kỷ luật (khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức) thì thời gian này được tính lại các chế độ về nâng bậc lương thường xuyên như sau:

a) Thời gian bị đình chỉ công tác, bị tạm giữ, tạm giam do oan, sai được tính lại vào thời gian để xét nâng bậc lương;

b) Không thực hiện kéo dài thời gian xét nâng bậc lương đối với các hình thức kỷ luật do oan, sai;

c) Được truy lĩnh tiền lương, truy nộp bảo hiểm xã hội (bao gồm cả phần bảo hiểm xã hội do cơ quan, đơn vị đóng) theo các bậc lương đã được tính lại.

***\* Nâng phụ cấp thâm niên vượt khung: Theo Mục 2 Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 11/11/2005 của Bộ Nội vụ.***

1. Điều kiện về thời gian giữ bậc trong ngạch hoặc chức danh

Thời gian giữ bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh hiện giữ để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung quy định như sau:

a) Cán bộ, công chức, viên chức đã có 3 năm (đủ 36 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức từ loại A0 đến loại A3 của bảng 2, bảng 3 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

b) Cán bộ, công chức, viên chức đã có 2 năm (đủ 24 tháng) xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch công chức, viên chức loại B và loại C của bảng 2, bảng 3 và ngạch nhân viên thừa hành, phục vụ xếp lương theo bảng 4 quy định tại Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ.

c) Các trường hợp được tính và không được tính vào thời gian để xét hưởng phụ cấp thâm niên vượt khung được xác định như các trường hợp được tính và không được tính vào thời gian để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định.

2. Tiêu chuẩn nâng phụ cấp thâm niên vượt khung được xác định như tiêu chuẩn để xét nâng bậc lương thường xuyên quy định.

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

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối vưới cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

- Thông tư số 04/2005/TT-BNV ngày 05/01/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế dộ phụ cấp thâm niên vượt khung đối với cán bộ, công chức, viên chức;

- Thông tư liên tịch số 03/2010/TTLT-BNV-BTC-BLĐTB&XH ngày 27/5/2010 của Liên Bộ Nội vụ - Bộ Tài chính - Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội hướng dẫn thực hiện Nghị định số 92/2009/NĐ-CP ngày 22/10/2009 của Chính phủ về chức danh, số lượng, một số chế độ, chính sách đối với cán bộ, công chức ở xã, phường, thị trấn và những người hoạt động không chuyên trách ở cấp xã;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**17. Thủ tục nâng lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc đối với công chức, viên chức cấp huyện và cán bộ, công chức cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống).**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Các cơ quan, đơn vị tổng hợp danh sách công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã đủ điều kiện nâng lương trước hạn do lập thành tích xuất sắc thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp đầy đủ hồ sơ (trực tiếp hoặc bưu điện) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

**Bước 3.** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận, thẩm định, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 4.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị nâng lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc của cơ quan, đơn vị

+ Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương hàng năm đối với công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã theo số 1 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.

+ Biên bản họp Hội đồng xét nâng bậc lương của cơ quan, đơn vị.

+ Bản sao quyết định công nhận thành tích xuất sắc của cấp có thẩm quyền (Quyết định, Giấy khen, Bằng khen…) (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định lương hiện hưởng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Phòng Nội vụ cấp huyện: 09 ngày làm việc (xử lý hồ sơ: 08 ngày; tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày);

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện: 06 ngày làm việc (rà soát, thẩm tra: 03 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: 03 ngày làm việc).

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC**: Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp (nếu có)**: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**h) Lệ phí**: Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Báo cáo kết quả thực hiện nâng bậc lương hàng năm đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo mẫu số 01 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.

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

- Trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ.

- Cán bộ, công chức, viên chức chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và tính đến ngày 31 tháng 12 của năm xét nâng bậc lương trước thời hạn còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên thì được xét nâng một bậc lương trước thời hạn tối đa là 12 tháng so với thời gian quy định.

- Không thực hiện hai lần liên tiếp nâng bậc lương trước thời hạn do lập thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ trong cùng ngạch hoặc cùng chức danh.

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

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**18. Thủ tục nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu đối với công chức, viên chức cấp huyện và cán bộ, công chức cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện (ngạch chuyên viên chính và tương đương trở xuống).**

**a) Trình tự thực hiện**

**Bước 1.** Các cơ quan, đơn vị tổng hợp danh sách công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã đủ điều kiện nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu thuộc thẩm quyền quản lý của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện, chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

**Bước 2.** Nộp đầy đủ hồ sơ (trực tiếp hoặc bưu điện) tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

**Bước 3.** Phòng Nội vụ cấp huyện tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**Bước 4.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng : Từ 07h00’ đến 11h30’.

- Chiều : Từ 13h00’ đến 16h30’.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

**b. Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

- Thành phần hồ sơ:

+ Công văn đề nghị nâng lương trước thời hạn khi có thông báo nghỉ hưu của cơ quan, đơn vị.

+ Danh sách trích ngang công chức, viên chức và cán bộ, công chức cấp xã đề nghị nâng lương (theo mẫu số 1 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ).

+ Bản sao Quyết định lương hiện hưởng (cập nhật trên phần mềm quản lý ngành Nội vụ).

+ Bản sao Thông báo nghỉ hưu.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

**d) Thời hạn giải quyết**: Không quá 15 (mười lăm) ngày làm việc sau khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Phòng Nội vụ cấp huyện: 09 ngày làm việc (xử lý hồ sơ: 08 ngày; tiếp nhận và trả kết quả: 01 ngày);

- Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện: 06 ngày làm việc (rà soát, thẩm tra: 03 ngày làm việc; trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện phê duyệt: 03 ngày làm việc).

**đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính**

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

- **Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC**: Phòng Nội vụ cấp huyện.

- **Cơ quan phối hợp (nếu có)**: Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Các phòng chuyên môn và Ủy ban nhân dân cấp xã.

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

**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**

 - Trong thời gian giữ bậc đạt đủ 02 tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều 2 Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ:

+ Đối với cán bộ, công chức:

* Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ nhưng còn hạn chế về năng lực trở lên;
* Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, giáng chức, cách chức.

+ Đối với viên chức:

* Tiêu chuẩn 1: Được cấp có thẩm quyền đánh giá từ mức hoàn thành nhiệm vụ trở lên;
* Tiêu chuẩn 2: Không vi phạm kỷ luật một trong các hình thức khiển trách, cảnh cáo, cách chức.

 - Cán bộ, công chức, viên chức đã có thông báo nghỉ hưu, chưa xếp bậc lương cuối cùng trong ngạch hoặc trong chức danh và kể từ ngày có thông báo nghỉ hưu đến trước ngày nghỉ hưu còn thiếu từ 12 tháng trở xuống để được nâng bậc lương thường xuyên theo quy định thì được nâng một bậc lương trước thời hạn 12 tháng so với thời gian quy định.

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

- Nghị định số 204/2004/NĐ-CP ngày 14/12/2004 của Chính phủ về chế độ tiền lương đối với cán bộ, công chức, viên chức và lực lượng vũ trang;

- Thông tư số 08/2013/TT-BNV ngày 31/7/2013 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện chế độ nâng bậc lương thường xuyên và nâng bậc lương trước thời hạn đối với cán bộ, công chức, viên chức và người lao động;

- Quyết định số 27/2012/QĐ-UBND ngày 05/4/2012 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đồng Nai về việc ban hành Quy định quản lý và phân cấp thẩm quyền quản lý công chức, viên chức các cơ quan, ban, ngành và đơn vị sự nghiệp thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện.

**IV. Lĩnh vực tổ chức phi chính phủ**

**19. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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**

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

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

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

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

**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.

**20. Thủ tục Thành lập hội**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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;

- 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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**

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

b) Điều kiện thành lập hội:

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

- Có điều lệ;

- Có trụ sở;

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

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

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

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

**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.

**21. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội.**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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**

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

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

**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.

**22. Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**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;

+ 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 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

 **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 (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

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

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

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

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

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

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

**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.

**23. Thủ tục đổi tên hội**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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**

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

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

**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.

**24. Thủ tục hội tự giải thể**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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.

**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.

**25. Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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 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 hội 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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.

**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.

**26. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhật điều lệ quỹ**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

- Dự thảo điều lệ quỹ;

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

- Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính**

Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

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

- **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

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

Quyết định cấp 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 thành lập quỹ (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

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

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

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

b) Điều kiện thành lập quỹ:

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

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

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

- Có hồ sơ thành lập quỹ.

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

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

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

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

- Tên quỹ;

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

- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;

- Phạm vi hoạt động của quỹ;

- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;

- Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**27. Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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, 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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:

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

2) Đã công bố về việc thành lập quỹ.

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

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

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**28. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ**

**a)Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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, 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

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

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**29. Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d). Thời hạn giải quyết**

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

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

Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

**h) Lệ phí:** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

**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.

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**30. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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 (theo Mẫu 6 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

**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.

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**31. Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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 (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**32. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) 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 (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ quỹ;

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

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết**

30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

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

Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

**h) Lệ phí :** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

**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.

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**33. Thủ tục đổi tên quỹ**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**e) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề đổi tên quỹ (theo mẫu);

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết :**

15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

**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 (theo Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV)

**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.

**I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**34. Thủ tục quỹ tự giải thể**

**a) Trình tự thực hiện**

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND&HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ**

a) Thành phần hồ sơ:

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

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

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

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương;

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:**

15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

**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:** Chủ tịch UBND huyện.

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

- **Cơ quan phối hợp (nếu có):** Các cơ quan có liên quan.

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

Quyết định giải thể quỹ.

**h) Lệ phí :** Không có.

**i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**

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

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

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

**I Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**

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

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

**V**. **Lĩnh vực Tôn giáo (QĐ 2543/QĐ-UBND ngày 24/7/2018)**

**35. Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Làm thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để lưu hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp 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 - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận và chuyển Phòng Nội vụ cấp huyện trong ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B01.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy Biên nhận hồ sơ.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**: Trường hợp việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo có hành vi quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản yêu cầu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không tổ chức hoặc dừng việc mở lớp bồi dưỡng.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**: Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**36. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hàng năm của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Làm thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hàng năm của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để lưu hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức, tên các hoạt động tôn giáo; thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động; số lượng, thành phần tham gia hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận và chuyển Ủy ban nhân dân cấp huyện trong ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**.

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Không.

- Cơ quan được ủy quyền tiếp nhận và tham mưu UBND cấp huyện thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B02.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy Biên nhận hồ sơ.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**:

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hàng năm đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1, Điều 43 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực (ngày 01/01/2018), tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo trước ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hàng năm đến cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều 43 của Luật.

- Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hàng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động, người đại diện tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm thông báo bổ sung gửi đến UBND cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**: Điều 43, 67 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**37. Thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Làm thủ tục thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để lưu hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức, tên hoạt động tôn giáo; thời gian, địa điểm diễn ra hoạt động; số lượng, thành phần tham gia hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận và chuyển Ủy ban nhân dân cấp huyện trong ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Không.

- Cơ quan được ủy quyền tiếp nhận và tham mưu UBND cấp huyện thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B03.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy Biên nhận hồ sơ.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**: Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo ngoài danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hàng năm đã thông báo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**: Điều 43, 67 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**38. Thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Làm thủ tục thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để lưu hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức hội nghị.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận và chuyển Ủy ban nhân dân cấp huyện trong ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B04.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy Biên nhận hồ sơ.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**: Chậm nhất 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp huyện.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**: Khoản 1 Điều 44, khoản 3 Điều 45 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**39. Thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Làm thủ tục đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để giải quyết.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét giải quyết (chấp thuận hoặc không chấp thuận). Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức; lý do tổ chức; dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm tổ chức đại hội;

+ 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 - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Không.

- Cơ quan được ủy quyền tiếp nhận và tham mưu UBND cấp huyện thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ban, ngành đơn vị có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B05.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận 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 một huyện.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**: Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**: Điều 45 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**40. Thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

**-** Bước 1: Làm thủ tục đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để giải quyết.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét giải quyết (chấp thuận hoặc không chấp thuận). Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị nêu rõ tên tổ chức đề nghị, tên cuộc lễ, người chủ trì, nội dung, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, quy mô, thành phần tham dự cuộc lễ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 25 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Không.

- Cơ quan được ủy quyền tiếp nhận và tham mưu UBND cấp huyện thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ban, ngành đơn vị có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B06.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**: Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**: Điều 46 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**41. Thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện**

**a) Trình tự thực hiện:**

**-** Bước 1: Làm thủ tục đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để giải quyết.

- Bước 3: Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét giải quyết (chấp thuận hoặc không chấp thuận). Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc yêu cầu bổ sung, phải có văn bản nêu rõ lý do, trả lại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đúng thời gian quy định. Trường hợp không chấp thuận phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện có trách nhiệm trả kết quả cho đương sự.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị nêu rõ họ và tên người đề nghị, nội dung, lý do, chương trình, thời gian, địa điểm thực hiện, thành phần tham dự.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Không quá 25 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Không.

- Cơ quan được ủy quyền tiếp nhận và tham mưu UBND cấp huyện thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Các ban, ngành đơn vị có liên quan của huyện, UBND cấp xã.

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Mẫu B07.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Văn bản chấp thuận hoặc văn bản không chấp thuận việc 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.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**: Không.

**l) Căn cứ pháp lý của TTHC**: Điều 46 Luật tín ngưỡng, tôn giáo số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

**42. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

**a) Trình tự thực hiện:**

- Bước 1: Làm thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ của hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể *(01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn)* để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để lưu hồ sơ.

**b) Cách thức thực hiện**: Nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.

**c) Thành phần, số lượng hồ sơ:**

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc trong đó nêu rõ mục đích, địa bàn, cách thức, thời gian quyên góp; phương thức quản lý và sử dụng tài sản được quyên góp.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ - bản chính.

**d) Thời hạn giải quyết:** Tiếp nhận và chuyển Ủy ban nhân dân cấp huyện trong ngày làm việc.

**đ) Cơ quan thực hiện TTHC:**

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

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

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Không

**e) Đối tượng thực hiện TTHC:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.

**g) Mẫu đơn, mẫu tờ khai**: Mẫu B08.

**h) Phí, lệ phí**: Không.

**i) Kết quả của việc thực hiện TTHC**: Giấy Biên nhận hồ sơ.

**k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**:

- Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp đối với trường hợp quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện.

- 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 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 TTHC**: Điều 19 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.

1. Tòa Giám mục Xuân Lộc đối với Công giáo; Ban Trị sự cấp tỉnh đối với Phật giáo; Hội thánh cấp trung ương đối với các tổ chức Tin Lành, Cao Đài, Tịnh độ Cư sĩ Phật hội, Phật giáo Hòa Hảo, Tứ Ân Hiếu Nghĩa. [↑](#footnote-ref-1)