

Số: *1827*/QĐ-UBND

Bàu Bàng, ngày 13 tháng 9 năm 2018

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng
lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng
phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001
thuộc Phòng Nội vụ**

ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN BÀU BÀNG

Căn cứ Luật tổ chức chính quyền địa phương năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính và Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 19/2014/QĐ-TTg ngày 05 tháng 03 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về áp dụng hệ thống quản lý chất lượng theo tiêu chuẩn quốc gia TCVN 9001: 2008 vào hoạt động của các cơ quan, tổ chức thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 04 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 1556/QĐ-UBND ngày 13 tháng 6 năm 2018 của Ủy ban nhân dân tỉnh Bình Dương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương;

Xét đề nghị của Trưởng Phòng Nội vụ tại Tờ trình số 350/TTr-PNV ngày tháng 9 năm 2018,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 thuộc Phòng Nội vụ.

Điều 2. Phòng Nội vụ căn cứ theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nội dung trong danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực thuộc phạm vi áp

dụng của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001 để thực hiện đầy đủ và chính xác những yêu cầu cụ thể của hệ thống quản lý chất lượng.

Điều 3. Chánh Văn phòng Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân huyện, Trưởng phòng Nội vụ và Thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1663/QĐ-UBND ngày 03 tháng 8 năm 2017 của Ủy ban nhân dân huyện về việc ban hành Bộ quy trình giải quyết thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng của Hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2008 thuộc Phòng Nội vụ ./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- TT.HU; TT.HĐND;
- CT, các PCT UBND Huyện;
- Ban chỉ đạo ISO;
- Lưu: VT. *VM*

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN

**K. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Võ Thành Giàu

PHỤ LỤC

**Danh mục thủ tục hành chính theo từng lĩnh vực trong phạm vi áp dụng
của hệ thống quản lý chất lượng phù hợp với tiêu chuẩn quốc gia**

TCVN ISO 9001:2008 thuộc Phòng Nội vụ huyện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1823/QĐ-UBND

Ngày 13 tháng 9 năm 2018 của Ủy ban nhân dân huyện)

Tổng số: 32 thủ tục thuộc 04 lĩnh vực

STT		Lĩnh vực/Thủ tục	Tổng thời gian giải quyết (ngày)
I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội			
1	1	Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập Hội	30
2	2	Thủ tục Thành lập Hội	30
3	3	Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội	30
4	4	Thủ tục Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất Hội	30
5	5	Thủ tục Đổi tên Hội	30
6	6	Thủ tục Hội tự giải thể	30
7	7	Thủ tục Báo cáo tổ chức Đại hội nhiệm kỳ, Đại hội bất thường của Hội	25
II. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện			
8	1	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	40
9	2	Thủ tục Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	30
10	3	Thủ tục Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	15
11	4	Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (Sửa đổi, bổ sung) quỹ	30



12	5	Thủ tục Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	15
13	6	Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	15
14	7	Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ	30
15	8	Thủ tục Đổi tên quỹ	15
16	9	Thủ tục Quỹ tự giải thể	15

III. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng

17	1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị	10
18	2	Thủ tục Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến	10
19	3	Thủ tục Tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa	10
20	4	Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở	10
21	5	Thủ tục Tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	10
22	6	Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	10
23	7	Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện thành tích đợt xuất	10
24	8	Thủ tục Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	10

IV. Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo

25	1	Thủ tục Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại Khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	20
26	2	Thủ tục Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	30
27	3	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	20

28	4	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	20
29	5	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	25
30	6	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	25
31	7	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	25
32	8	Thủ tục Thông báo tổ chức nguyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	10



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BÀNG

QUY TRÌNH THỦ TỤC: ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN BAN VẬN ĐỘNG THÀNH LẬP HỘI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 02 bộ)

- Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian từ bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp (theo Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư 03/2013/TT-BNV).

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập Hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Nếu được Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền.

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

c) 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.

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

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

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	25 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	02 ngày
4	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định công nhận Ban vận động thành lập Hội	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: THÀNH LẬP HỘI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn xin phép thành lập hội (theo Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư 03/2013/TT-BNV).
- Dự thảo Điều lệ (theo Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư 03/2013/TT-BNV).
- Danh sách những người trong Ban vận động thành lập Hội được cơ quan Nhà nước có thẩm quyền công nhận.
- Lý lịch tư pháp người đứng đầu Ban vận động thành lập Hội.
- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội.
- Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).
- 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.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn : 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	1 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định thành lập Hội. + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập văn bản trả lời về việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	25 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	02 ngày
4	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định thành lập	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ HỘI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu 5 Phụ lục I Thông tư 03/2013/TT-BNV).
 - Điều lệ và biên bản thông qua Điều lệ Hội (theo Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư 03/2013/TT-BNV).
 - Văn bản đề nghị phê duyệt điều lệ Hội.
 - Biên bản bầu Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu Hội.
 - Chương trình hoạt động của Hội.
 - Nghị quyết Đại hội.
 - 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.

Thời gian thực hiện: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội. + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập văn bản trả lời về việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	25 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	2 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện.	1 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định phê duyệt Điều lệ Hội	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT HỘI

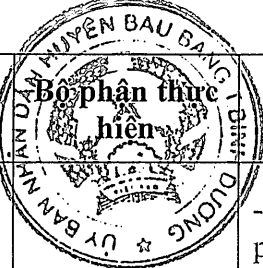
I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất (bản chính) (theo Mẫu 10, 11, 12, 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).
- Đề án chia tách; sáp nhập; hợp nhất Hội; trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính).
- Nghị quyết đại hội của hội về chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội (bản chính).
- Dự thảo Điều lệ Hội mới do chia tách; sáp nhập; hợp nhất hội.
- Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của Hội thành lập mới do chia tách; sáp nhập, hợp nhất. Ban lãnh đạo lâm thời do đại biểu bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.
- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính).
- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập hoặc hợp nhất hội (bản chính)
- 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.

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	1 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội. + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập văn bản hướng dẫn người lãnh đạo hội điều chỉnh cho phù hợp.	25 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	2 ngày
4	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện.	1 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất Hội	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: ĐỔI TÊN HỘI

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;
- Nghị quyết đại hội của Hội về việc đổi tên hội;
- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;
- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư 03/2013/TT-BNV)
- 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.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn : 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định Đổi tên Hội. + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	25 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	2 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện.	1 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định Đổi tên Hội	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: HỘI TỰ GIẢI THỂ

I. THANH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị giải thể hội (bản chính) (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

- Nghị quyết giải thể hội (bản chính).

- Bản kê tài sản, tài chính (bản chính).

- Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ (bản chính).

- Thông báo thời gian thanh toán nợ (nếu có).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

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

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

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn : 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định Hội tự giải thể. + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	25 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND	2 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
		huyện.	
4	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện.	1 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định Hội tự giải thể	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: BÁO CÁO TỔ CHỨC ĐẠI HỘI NHIỆM KỲ, ĐẠI HỘI BẤT THƯỜNG

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ bản chính)

- Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:
- + Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;
- + Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;
- + Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);
- + Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;
- + Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;
- + Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;
- + Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).
- 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.
- 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.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn : 25 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	1 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Công văn chấp thuận việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường. + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện: lập văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	20 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	2 ngày
4	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện.	1 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Công văn chấp thuận việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
- Dự thảo điều lệ quỹ (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV);
- 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).
- 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.

d) 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 sổ 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.

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 40 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	05 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	30 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	03 ngày
4	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày



III. BIỂU MẪU ỨNG DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: CÔNG NHẬN QUỸ ĐỦ ĐIỀU KIỆN HOẠT ĐỘNG VÀ CÔNG NHẬN THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- 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.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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

+ Đã công bố về việc thành lập quỹ.

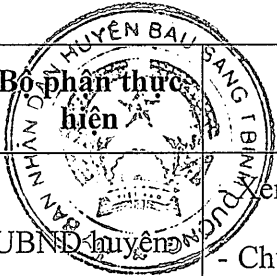
+ Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

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

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	05 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	20 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
3	UBND huyện	Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	03 ngày
4	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: CÔNG NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- 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.

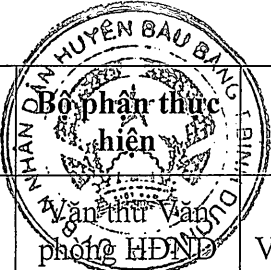
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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.

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 15 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	10 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	02 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Văn thư Văn phòng UBND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: THAY ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

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

- 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.

- 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.

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 30 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	25 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	02 ngày
4	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày

STT	 Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VÀ CÔNG NHẬN ĐIỀU LỆ QUỸ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- 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).

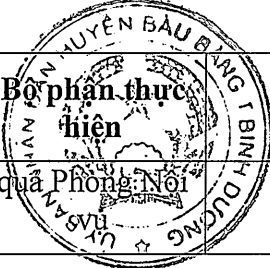
- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

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.

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 15 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	10 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	02 ngày
4	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

STT	 Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	qua Phòng Nội vụ		

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: CHO PHÉP QUỸ HOẠT ĐỘNG TRỞ LẠI SAU KHI BỊ TẠM ĐÌNH CHỈ HOẠT ĐỘNG

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.

- 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 đơn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đơn 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.

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 15 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	01 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	10 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	02 ngày
4	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH THỦ TỤC: QUỸ TỰ GIẢI THỂ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

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

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 15 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định giải thể quỹ; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	10 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	02 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND huyện	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định giải thể quỹ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH
THỦ TỤC: ĐỔI TÊN QUỸ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Đơn đề đổi tên quỹ (theo Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).
- 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).
- 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.

II. QUY TRÌNH:

Thời gian thực hiện: 15 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. - Nếu hồ sơ đầy đủ: tiếp nhận, ghi biên nhận và chuyển đến lãnh đạo Phòng Nội vụ.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện (Chuyên viên phụ trách thụ lý, thẩm định hồ sơ)	- Văn thư Phòng Nội vụ chuyển hồ sơ đến Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: tiến hành thẩm định (xử lý hồ sơ) - Nếu hồ sơ đầy đủ điều kiện: + Chuyên viên dự thảo Tờ trình, Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ; + Lãnh đạo Phòng ký trình UBND huyện xem xét và phê chuẩn kết quả. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ điều kiện: lập Văn bản trả lời việc không chấp thuận trình Chủ tịch UBND huyện ký ban hành.	10 ngày
3	UBND huyện	- Xem xét và ký Quyết định. - Chuyển kết quả cho Văn thư Văn phòng HĐND - UBND huyện.	02 ngày
4	Văn thư Văn phòng HĐND và UBND	Vào sổ, đóng dấu và chuyển kết quả cho Văn thư phòng Nội vụ huyện	01 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ	Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận	01 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH THỰC HIỆN NHIỆM VỤ CHÍNH TRỊ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ; Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Chuyên viên phụ trách: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện khen thưởng (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung [kết quả]. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện khen thưởng: Tổng hợp danh sách và đăng ký lịch họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện để họp xét thông qua.	02 ngày
3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện	Họp xét thông qua từng trường hợp cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.	01 ngày
4	Phòng Nội vụ	Hoàn thiện hồ sơ (<i>Dự thảo quyết định, in Giấy khen, lập danh sách khen thưởng</i>). Lãnh đạo ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.	02 ngày



		Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
5	UBND huyện	Xem xét và quyết định khen thưởng.	02 ngày
6	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện	01 ngày
7	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin theo dõi (<i>vào sổ theo dõi, chi tiền thưởng</i>) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả theo Phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định khen	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU TẬP THỂ LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;
- Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;
- Biên bản bình xét thi đua.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ; Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Chuyên viên phụ trách: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện khen thưởng (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản trả lời u điều chỉnh, bổ sung [kết quả]. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện khen thưởng: Tổng hợp danh sách và đăng ký lịch họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện để họp xét thông qua.	02 ngày
3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện	Họp xét thông qua từng trường hợp cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.	01 ngày
4	Phòng Nội vụ	Hoàn thiện hồ sơ (<i>Dự thảo quyết định, in Giấy khen, lập danh sách khen thưởng</i>). Lãnh đạo ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.	02 ngày
5	UBND huyện	Xem xét và quyết định khen thưởng.	02 ngày



STT		Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
6	Bộ phận thực hiện HEND và UBND huyện	Đóng dấu kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện	01 ngày
7	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin theo dõi (vào sổ theo dõi, chi tiền thưởng) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả theo Phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định khen	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC TẶNG DANH HIỆU THÔN, ẤP, BẢN, LÀNG, KHU PHỐ VĂN HÓA

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu thôn, ấp, bản, làng, khu phố văn hóa;
- Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích đề nghị khen thưởng;
- Biên bản bình xét thi đua.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ; Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Chuyên viên phụ trách: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện khen thưởng (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung [kết quả]. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện khen thưởng: Tổng hợp danh sách và đăng ký lịch họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện để họp xét thông qua.	02 ngày
3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện	Họp xét thông qua từng trường hợp cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.	01 ngày
4	Phòng Nội vụ	Hoàn thiện hồ sơ (<i>Dự thảo quyết định, in Giấy khen, lập danh sách khen thưởng</i>). Lãnh đạo ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.	02 ngày
5	UBND huyện	Xem xét và quyết định khen thưởng.	02 ngày
6	Văn phòng	Đóng dấu kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ	01 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	HĐND và UBND huyện	huyện	
7	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin theo dõi (vào sổ theo dõi, chi tiền thưởng) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả theo Phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định khen	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU CHIẾN SĨ THI ĐUA CƠ SỞ

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở (trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực);
- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen;
- Chứng nhận của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền hoặc Quyết định công nhận đối với phát minh, sáng chế, sáng kiến, cải tiến ứng dụng khoa học công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ; Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Chuyên viên phụ trách: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện khen thưởng (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung [kết quả]. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện khen thưởng: Tổng hợp danh sách và đăng ký lịch họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện để họp xét thông qua.	02 ngày
3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện	Họp xét thông qua từng trường hợp cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.	01 ngày
4	Phòng Nội vụ	Hoàn thiện hồ sơ (<i>Dự thảo quyết định, in Giấy công nhận, lập danh sách khen thưởng</i>). Lãnh đạo ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện quyết	02 ngày



		Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
		định khen thưởng.	
5	UBND huyện	Xem xét và quyết định khen thưởng.	2 ngày
6	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện	01 ngày
7	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin theo dõi (<i>vào sổ theo dõi, chi tiền thưởng</i>) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả theo Phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định khen	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH
THỦ TỤC: TẶNG DANH HIỆU LAO ĐỘNG TIỀN TIẾN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

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

- Biên bản bình xét thi đua.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ; Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Chuyên viên phụ trách: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện khen thưởng (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung [kết quả]. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện khen thưởng: Tổng hợp danh sách và đăng ký lịch họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện để họp xét thông qua.	02 ngày
3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện	Họp xét thông qua từng trường hợp cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.	01 ngày
4	Phòng Nội vụ	Hoàn thiện hồ sơ (<i>Dự thảo quyết định, in Giấy công nhận, lập danh sách khen thưởng</i>). Lãnh đạo ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.	02 ngày
5	UBND huyện	Xem xét và quyết định khen thưởng.	02 ngày
6	Văn phòng HĐND và	Đóng dấu kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện	01 ngày

		Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
7	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin theo dõi (và sổ theo dõi, chi tiền thưởng) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả theo Phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định khen	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH
THỦ TỤC: TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH
UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH THI ĐUA
THEO ĐỢT, CHUYÊN ĐỀ

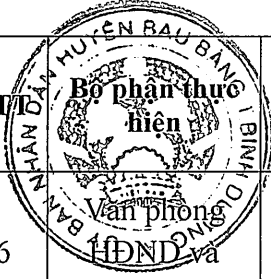
I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm (trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng);
- Biên bản bình xét khen thưởng.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ; Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Chuyên viên phụ trách: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện khen thưởng (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung [kết quả]. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện khen thưởng: Tổng hợp danh sách và đăng ký lịch họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện để họp xét thông qua.	02 ngày
3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện	Họp xét thông qua từng trường hợp cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.	01 ngày
4	Phòng Nội vụ	Hoàn thiện hồ sơ (<i>Dự thảo quyết định, in Giấy khen, lập danh sách khen thưởng</i>). Lãnh đạo ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.	02 ngày
5	UBND huyện	Xem xét và quyết định khen thưởng.	02 ngày



STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
6	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện	01 ngày
7	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin theo dõi (vào sổ theo dõi, chi tiền thưởng) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả theo Phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định khen	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ THÀNH TÍCH ĐÓT XUẤT

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ; Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Chuyên viên phụ trách: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện khen thưởng (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung [kết quả]. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện khen thưởng: Tổng hợp danh sách và đăng ký lịch họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện để họp xét thông qua.	02 ngày
3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện	Họp xét thông qua từng trường hợp cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.	01 ngày
4	Phòng Nội vụ	Hoàn thiện hồ sơ (<i>Dự thảo quyết định, in Giấy khen, lập danh sách khen thưởng</i>). Lãnh đạo ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.	02 ngày
5	UBND huyện	Xem xét và quyết định khen thưởng.	02 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
6	Phòng Nội vụ UBND huyện	Đóng dấu kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện	01 ngày
7	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin theo dõi (vào sổ theo dõi, chi tiền thưởng) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả theo Phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định khen	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: TẶNG GIẤY KHEN CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN VỀ KHEN THƯỞNG ĐỐI NGOẠI

I. THANH PHÂN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

II. QUY TRÌNH:

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày.

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả Phòng Nội vụ	- Người yêu cầu nộp hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Phòng Nội vụ; Cán bộ phụ trách kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến chuyên viên phụ trách.	01 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Chuyên viên phụ trách: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện khen thưởng (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản trả lời về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung [kết quả]. + Nếu hồ sơ đủ điều kiện khen thưởng: Tổng hợp danh sách và đăng ký lịch họp Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện để họp xét thông qua.	02 ngày
3	Hội đồng Thi đua, khen thưởng huyện	Họp xét thông qua từng trường hợp cụ thể được đề nghị khen thưởng theo quy định.	01 ngày
4	Phòng Nội vụ	Hoàn thiện hồ sơ (<i>Dự thảo quyết định, in Giấy khen, lập danh sách khen thưởng</i>). Lãnh đạo ký Tờ trình trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.	02 ngày
5	UBND huyện	Xem xét và quyết định khen thưởng.	02 ngày

STT	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
6	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu kết quả và chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ huyện	01 ngày
7	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ tiếp nhận, cập nhật thông tin theo dõi (vào sổ theo dõi, chi tiền thưởng) và chuyển kết quả đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	01 ngày
8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	Trả kết quả theo Phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	--

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

STT	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ cần nộp	Phòng Nội vụ huyện	Đến khi hết hiệu lực
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Quyết định khen	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH
THỦ TỤC: THÔNG BÁO MỞ LỚP BỒI DƯỠNG VỀ TÔN
GIÁO THEO QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN 2 ĐIỀU 41 CỦA LUẬT
TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản thông báo (trong đó nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự).

- Danh sách giảng viên.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo.

b) Trường hợp việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo vi phạm quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, Ủy ban nhân dân cấp huyện có văn bản yêu cầu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không tổ chức hoặc dừng việc mở lớp bồi dưỡng.

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Văn Thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh phân công chuyên viên thụ lý. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung điều kiện (<i>Nội dung này Ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ ký văn bản thông báo</i>). + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo và lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký.	15 ngày
3	UBND huyện	Xem xét ký văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo theo nội dung trình của Phòng Nội vụ.	3 ngày



Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu kết quả, chuyển Phòng Nội vụ huyện	
4	Phòng Nội vụ huyện	Văn thư Phòng Nội vụ huyện chuyển cho Chuyên viên phụ trách vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ đăng ký	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở NHIỀU XÃ THUỘC MỘT HUYỆN

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản thông báo (theo Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Phòng Nội vụ.

b) Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Phòng Nội vụ.

c) Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Phòng Nội vụ.

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Văn Thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh phân công chuyên viên thụ lý. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung điều kiện (<i>Nội dung này Ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ ký văn bản thông báo</i>). + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện và lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký.	24 ngày

Stt		Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
3		Xem xét ký văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện theo nội dung trình của Phòng Nội vụ.	4 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu kết quả, chuyển Phòng Nội vụ huyện	
4	Phòng Nội vụ huyện	Văn thư Phòng Nội vụ huyện chuyển cho Chuyên viên phụ trách vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ đăng ký	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH
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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản thông báo (theo Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Phòng Nội vụ.

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Văn Thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh phân công chuyên viên thụ lý. + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung điều kiện (<i>Nội dung này Ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ ký văn bản thông báo</i>). + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo văn bản xác nhận về việc tiếp nhận 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 và lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký.	15 ngày
3	UBND huyện	Xem xét ký văn bản xác nhận về việc tiếp nhận 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 theo nội dung trình của Phòng Nội vụ.	3 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu kết quả, chuyển Phòng Nội vụ huyện	

Stt	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Văn thư Phòng Nội vụ huyện chuyển cho Chuyên viên phụ trách vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ đăng ký	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận 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	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản thông báo (theo Mẫu B31, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

- Các tài liệu kèm theo (nếu có) gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một huyện có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Phòng Nội vụ.

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung (<i>Nội dung này Ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ ký văn bản thông báo</i>). + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận 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 và lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký.	15 ngày
3	UBND huyện	Xem xét ký Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận 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 theo nội dung trình của Phòng Nội vụ.	3 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	

Stt	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
4	Văn thư Phòng Nội vụ huyện chuyển cho Chuyên viên phụ trách vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận 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	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu B333, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
- Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức.
- Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung (<i>Nội dung này Ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ ký văn bản thông báo</i>). + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về 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 và lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký.	20 ngày
3	UBND huyện	Xem xét lý Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về 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 theo nội dung trình của Phòng Nội vụ.	3 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Phòng Nội vụ	Văn thư Phòng Nội vụ huyện chuyển cho Chuyên viên phụ trách vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu	1 ngày



Stt	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
	theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về 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	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu B34, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
- Chương trình tổ chức cuộc lễ.
- Dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung (<i>Nội dung này Ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ ký văn bản thông báo</i>). + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện và lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký.	20 ngày
3	UBND huyện	Xem xét ký Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện theo nội dung trình của Phòng Nội vụ.	3 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Phòng Nội vụ huyện	Văn thư Phòng Nội vụ huyện chuyển cho Chuyên viên phụ trách vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ



Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



ỦY BAN NHÂN DÂN
HUYỆN BÀU BANG

QUY TRÌNH

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

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản đề nghị (theo Mẫu B35, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).
- Chương trình tổ chức.
- Nội dung tổ chức.
- Dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh phân công, chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung (<i>Nội dung này Ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ ký văn bản thông báo</i>). + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện và lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký.	20 ngày
3	UBND huyện	Xem xét lý Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện theo nội dung trình của Phòng Nội vụ.	3 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Phòng Nội vụ huyện	Văn thư Phòng Nội vụ huyện chuyển cho Chuyên viên phụ trách vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày



III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm



QUY TRÌNH

THỦ TỤC: THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYỀN GÓP NGOÀI ĐỊA BÀN MỘT XÃ NHƯNG TRONG ĐỊA BÀN MỘT HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ THUỘC TỈNH CỦA CƠ SỞ TÍN NGƯỠNG, TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ (Số lượng hồ sơ: 01 bộ)

- Văn bản thông báo (theo Mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

- Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Trước khi tổ chức quyền góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ nơi tổ chức quyền góp.

b) Hoạt động quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyền 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.

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

II. QUY TRÌNH

Tổng thời gian chuẩn: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Stt	Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
1	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	- Xem xét thành phần hồ sơ theo Danh mục hồ sơ cần nộp. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thành phần: hướng dẫn trực tiếp về việc bổ túc hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ thành phần: Tiếp nhận, ghi biên nhận, hẹn ngày trả kết quả. + Chuyển hồ sơ đến Phòng Nội vụ.	1 ngày
2	Phòng Nội vụ huyện	- Văn thư Phòng Nội vụ tiếp nhận hồ sơ và chuyển đến lãnh phân công chuyên viên thụ lý. - Chuyên viên thụ lý: Tiến hành Thẩm định hồ sơ: + Nếu hồ sơ không đủ điều kiện (<i>hoặc chưa đảm bảo yêu cầu cần điều chỉnh, bổ sung</i>): Lập Văn bản thông báo về việc không đủ điều kiện hoặc yêu cầu điều chỉnh, bổ sung (<i>Nội dung này Ủy quyền cho Trưởng Phòng Nội vụ ký văn bản thông báo</i>). + Nếu hồ sơ đủ điều kiện: Dự thảo Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc và lập tờ trình trình Ủy ban nhân dân huyện ký.	6 ngày

Stt	 Bộ phận thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian chuẩn
3		Xem xét ký Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc theo nội dung trình của Phòng Nội vụ.	2 ngày
	Văn phòng HĐND và UBND huyện	Đóng dấu [kết quả], chuyển Phòng Nội vụ huyện cập nhật thông tin theo dõi và chuyển [kết quả] đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả.	
4	Phòng Nội vụ huyện	Văn thư Phòng Nội vụ huyện chuyển cho Chuyên viên phụ trách vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức yêu cầu theo phiếu hẹn và yêu cầu ký nhận.	1 ngày

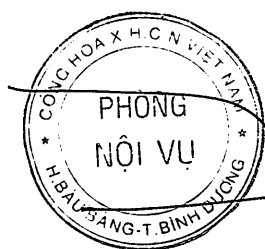
III. BIỂU MẪU ÁP DỤNG/ HỒ SƠ LƯU TRỮ

Stt	Tên biểu mẫu/ hồ sơ	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu hiện hành
1	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
2	Sổ theo dõi hồ sơ	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
3	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
4	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo bộ hồ sơ)	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
5	Hồ sơ đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
6	Tờ trình UBND huyện	Phòng Nội vụ huyện	05 năm
7	Văn bản xác nhận về việc tiếp nhận thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Phòng Nội vụ huyện	05 năm

Stt	Tên biểu mẫu/hồ sơ	Cơ quan ban hành	Nơi lưu trữ chính	Thời gian lưu tối đa
1	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	Chính phủ	Phòng Nội vụ	05 năm
2	Bộ hồ sơ cần nộp	Văn bản pháp luật quy định	Phòng Nội vụ	Đến khi hết hiệu lực
3	Sổ theo dõi hồ sơ	Chính phủ	Phòng Nội vụ	Hết sổ
4	Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ	Chính phủ	Phòng Nội vụ	05 năm
5	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Chính phủ	Phòng Nội vụ	05 năm
6	Tờ trình	Phòng Nội vụ	Phòng Nội vụ	05 năm
7	Công văn	UBND huyện	Phòng Nội vụ	05 năm
8	Quyết định	UBND huyện	Phòng Nội vụ	05 năm

Bà Rịa, ngày 10 tháng 9 năm 2018

TRƯỞNG PHÒNG
PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



Nguyễn Minh Tâm

Bà Rịa, ngày 10 tháng 9 năm 2018

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN
CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**DANH MỤC VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT VÀ VĂN BẢN LIÊN QUAN
PHÒNG NỘI VỤ**

Stt	Loại văn bản	Số văn bản	Trích yếu nội dung văn bản	Ngày ban hành	Cơ quan ban hành	Ngày hiệu lực
I. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG						
1	Luật	15/2003/QH11	Quy định về thi đua, khen thưởng	26/11/2003	Quốc hội	7/01/2004
2	Luật	47/2005/QH11	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng	14/06/2005	Quốc hội	27/06/2005
3	Luật	39/2013/QH13	Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng	16/11/2013	Quốc hội	6/01/2014
4	Nghị định	42/2010/NĐ-CP	Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng	15/04/2010	Chính phủ	6/01/2010
5	Nghị định	39/2012/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật	27/04/2012	Chính phủ	20/06/2012

6	Nghị định	65/2014/NĐ-CP	quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013	01/07/2014	Chính phủ	20/08/2014
7	Thông tư	71/2011/TT-BTC	Hướng dẫn việc trích lập, quản lý và sử dụng Quỹ thi đua, khen thưởng theo Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng	24/05/2011	Bộ Tài chính	08/07/2011
8	Thông tư	07/2014/TT-BNV	Hướng dẫn thi hành một số điều của nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của luật thi đua, khen thưởng và luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng, nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27 tháng 4 năm 2012 của chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của chính phủ và nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 của chính phủ quy định chi tiết thi hành luật sửa đổi, bổ sung một số điều của luật thi đua, khen thưởng năm 2013	29/08/2014	Bộ Nội vụ	15/10/2014

9	 Quyết định 22/2016/QĐ-UBND	Về việc ban hành Quy chế công nhận các danh hiệu văn hóa, đạt chuẩn văn hóa, đạt chuẩn văn minh đô thị trên địa bàn tỉnh Bình Dương	01/08/2016	UBND tỉnh	10/08/2016
10	Quyết định 23/2015/QĐ-UBND	Quy định về công tác Thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Dương	6/01/2015	UBND tỉnh	08/06/2015

II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1	Pháp lệnh	21/2004/PL-UBTVQH11	Quy định về Tín ngưỡng, Tôn giáo	18/06/2004	UBTVQH11	15/11/2004
2	Nghị định	92/2012/NĐ-CP	quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.	18/11/2012	Chính phủ	01/01/2013
3	Thông tư	01/2013/TT-BNV	hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.	25/03/2013	Bộ Nội vụ	15/05/2013

III. LĨNH VỰC HOẠT ĐỘNG TỔ CHỨC HỘI

1	Nghị định	45/2010/NĐ-CP	Quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	21/4/2010	Chính phủ	01/7/2010
2	Nghị định	33/2012/NĐ-CP	Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội	13/4/2012	Chính phủ	01/6/2012
3	Quyết định	3499/QĐ-UBND	Ủy quyền để Chủ tịch Ủy ban nhân dân huyện, thị xã cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã, phường, thị trấn tỉnh Bình Dương.	11/09/2010	UBND tỉnh	11/09/2010

4	 Thông tư 03/2013/TT-BNV	Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 04 năm 2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.	16/4/2013	Bộ Nội vụ	01/6/2013
5	Thông tư 03/2014/TT-BNV	Sửa đổi thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều nghị định số 45/2010/NĐ-CP	19/06/2014	Bộ Nội vụ	08/08/2014

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

1	Nghị định	55/2012/NĐ-CP	Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	28/6/2012	Chính phủ	Có hiệu lực từ ngày 15/8/2012
2	Nghị định	55/2012/NĐ-CP	Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	28/6/2012	Chính phủ	Có hiệu lực từ ngày 15/8/2012
3	Nghị định	55/2012/NĐ-CP	Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	28/6/2012	Chính phủ	Có hiệu lực từ ngày 15/8/2012

4	Nghị định	55/2012/NĐ-CP	Quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.	28/6/2012	Chính phủ	Có hiệu lực từ ngày 15/8/2012
IV. VĂN BẢN LIÊN QUAN						
1	Quyết định	3181/QĐ/UBND	Công bố thủ tục hành chính mới; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp huyện, cấp xã trên địa bàn tỉnh Bình Dương	16/11/2016	UBND tỉnh Bình Dương	Có hiệu lực từ ngày 16/11/2016

Ngày 10 tháng 9 năm 2018

K. **TRƯỞNG PHÒNG**

PHÓ TRƯỞNG PHÒNG



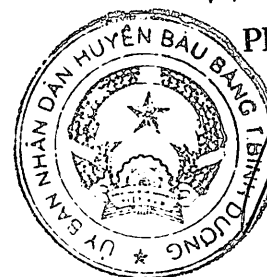
Nguyễn Minh Tâm

Ngày 12 tháng 9 năm 2018

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN HUYỆN

K. **CHỦ TỊCH**

PHÓ CHỦ TỊCH



Võ Thành Giàu