|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ỦY BAN NHÂN DÂN**  **HUYỆN NGHĨA ĐÀN** |  | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  |  |  |

**DANH MỤC** **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ ÁP DỤNG**

**TẠI UBND HUYỆN NGHĨA ĐÀN**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2433/QĐ-UBND, ngày 18/8/2021

của UBND huyện Nghĩa Đàn)

| **TT** | **THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| --- | --- | --- |
| **I** | **LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG (8 thủ tục)** |  |
| 1 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị | 1 |
| 2 | Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến | 2 |
| 3 | Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở | 3 |
| 4 | Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến | 5 |
| 5 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề | 6 |
| 6 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích đột xuất | 7 |
| 7 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về khen thưởng đối ngoại | 9 |
| 8 | Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình | 10 |
| **II** | **LĨNH VỰC TÔN GIÁO (8 thủ tục)** |  |
| 1 | Thủ tục thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo | 11 |
| 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 | 12 |
| 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 | 13 |
| 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 | 14 |
| 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 | 15 |
| 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 | 15 |
| 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 | 16 |
| 8 | Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc | 17 |
| **III** | **LĨNH VỰC TỔ CHỨC BIÊN CHẾ (6 thủ tục)** |  |
| 1 | Thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện | 18 |
| 2 | Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện | 20 |
| 3 | Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện | 21 |
| 4 | Thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện | 22 |
| 5 | Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện | 23 |
| 6 | Thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện | 24 |
| **IV** | **LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (16 thủ tục)** |  |
| 1 | Thủ tục Công nhận Ban Vận động thành lập Hội | 25 |
| 2 | Thủ tục thành lập Hội | 26 |
| 3 | Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội | 28 |
| 4 | Thủ tục Chia, tách, sáp nhập hợp nhất hội | 29 |
| 5 | Thủ tục đổi tên Hội | 31 |
| 6 | Thủ tục Hội tự giải thể | 32 |
| 7 | Thủ tục Báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của Hội | 35 |
| 8 | Thủ tục Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | 38 |
| 9 | Thủ tục Công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ | 39 |
| 10 | Thủ tục Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng Quản lý Quỹ | 41 |
| 11 | Thủ tục Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ | 42 |
| 12 | Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | 43 |
| 13 | Thủ tục Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động | 44 |
| 14 | Thủ tục Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ | 45 |
| 15 | Thủ tục Đổi tên Quỹ | 46 |
| 16 | Thủ tục Tự giải thể Quỹ | 47 |

**I. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG**

**1.** **Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4):  http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.  Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.  Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Thời hạn giải quyết** | Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen  - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng (Mẫu tập thể)  - 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 (Mẫu cá nhân)  - Biên bản xét khen thưởng. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |

**2.** **Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.  - Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.  - Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  - Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Thời hạn giải quyết** | Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen  - Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến  - Biên bản bình xét thi đua. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |

**3.** **Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.  - Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.  - Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  - Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Thời hạn giải quyết** | Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Biên bản họp xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua, Khen thưởng cấp trình khen thưởng  - Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các các 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 sỹ 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  - Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |

**4.** **Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | -Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.  -Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.  -Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  -Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Thời hạn giải quyết** | Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Biên bản bình xét thi đua.  - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |

**5. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.  - Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.  - Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  - Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Thời hạn giải quyết** | Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen   - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng   - Biên bản bình xét khen thưởng. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |

**6. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đột xuất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.  - Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND huyện quyết định khen thưởng.  - Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  - Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Thời hạn giải quyết** | Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Biên bản xét khen thưởng.  - 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  - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |

**7. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về đối ngoại**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.  - Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.  - Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  - Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Thời hạn giải quyết** | Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 18 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Biên bản xét khen thưởng.  - 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  - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |

**8. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện cho gia đình**

|  |
| --- |
|  |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1. Phòng Nội vụ tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị thực thuộc.  - Bước 2. Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.  - Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.  - Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Thời hạn giải quyết** | Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 8 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Biên bản xét khen thưởng.  - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen  - Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số [91/2017/NĐ-CP](https://thuvienphapluat.vn/van-ban/bo-may-hanh-chinh/nghi-dinh-91-2017-nd-cp-huong-dan-luat-thi-dua-khen-thuong-315685.aspx) ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;  - Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2, Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng. |

**II. LĨNH VỰC TÔN GIÁO (8 Thủ tục)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi mở lớp. |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi UBND  cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Văn bản thông báo nêu rõ tên lớp, địa điểm, lý do, thời gian học, nội dung, chương trình, thành phần tham dự, danh sách giảng viên. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi UBND  cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo;  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. |

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi UBND  cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. |

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp huyện. |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi UBND  cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. |

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện trước khi tổ chức đại hội gửi hồ sơ đề nghị đến Phòng Nội vụ.  - Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Phòng Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.  - Bước 3:  + Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 24 ngày kể từ ngày UBND  cấp huyện nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Văn bản đề nghị (theo mẫu)  - Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức  - Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. |

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị đến Phòng Nội vụ.  - Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.  - Bước 3:  + Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 24 ngày kể từ ngày UBND  cấp huyện nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Văn bản đề nghị (theo mẫu) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. |

**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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện, chức sắc, chức việc, nhà tu hành gửi văn bản đề nghị đến Phòng Nội vụ/  - Bước 2: Phòng Nội vụ xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Phòng Nội vụ thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.  - Bước 3:  + Phòng Nội vụ phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.  + Ủy ban nhân dân cấp huyện căn cứ vào Tờ trình của Phòng Nội vụ chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 24 ngày kể từ ngày UBND  cấp huyện nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Văn bản đề nghị (theo mẫu) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. |

**8. Thủ tục thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp. |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi UBND  cấp huyện nhận được văn bản thông báo hợp lệ |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có). |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016;  - Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. |

**III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, BIÊN CHẾ**

**1. Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3. Bước 3: Thẩm định hồ sơ. Bước 4: Văn bản thẩm định. |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).  - Dự thảo tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  - Dự thảo đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).  - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.  - Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. |

**2. Thủ tục Thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3. Bước 3: Thẩm định hồ sơ. Bước 4: Văn bản thẩm định. |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).  - Dự thảo Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.  - Dự thảo Tờ trình tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.  - Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Dự thảo văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập hoặc quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).  - Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. |

**3. Thủ tục Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể đơn vị sự nghiệp công lập gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua hệ thống bưu chính công ích hoặc trên môi trường mạng đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3. Bước 3: Thẩm định hồ sơ. Bước 4: Văn bản thẩm định. |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định (trường hợp tổ chức không có dấu pháp nhân thì người đứng đầu tổ chức ký và ghi rõ họ tên).  - Dự thảo Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.  - Dự thảo Tờ trình giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.  - Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | Nghị định 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. |

**4. Thủ tục thẩm định thành lập tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3. - Bước 3: Thẩm định hồ sơ. - Bước 4: Văn bản thẩm định. |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | + Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập tổ chức hành chính theo quy định.  + Dự thảo tờ trình thành lập tổ chức hành chính.  + Dự thảo đề án thành lập tổ chức hành chính.  + Dự thảo Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.  + Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan liên quan về việc thành lập tổ chức hành chính.  + Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. |

**5. Thủ tục thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3. - Bước 3: Thẩm định hồ sơ. - Bước 4: Văn bản thẩm định. |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | + Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.  + Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.  + Dự thảo quyết định của Ủy ban nhân dân cấp huyện.  + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. |

**6. Thủ tục thẩm định giải thể tổ chức hành chính thuộc thẩm quyền quyết định của UBND cấp huyện**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - Ủy ban nhân dân cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến (mức độ 4): http://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể tổ chức hành chính gửi hồ sơ đến cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện. - Bước 2: Công chức chuyên trách của cơ quan chuyên môn tham mưu quản lý nhà nước về lĩnh vực tổ chức bộ máy thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì trả lại cơ quan, tổ chức để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3. - Bước 3: Thẩm định hồ sơ. - Bước 4: Văn bản thẩm định. |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | + Đề án giải thể tổ chức hành chính.  + Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.  + Dự thảo văn bản của cơ quan hoặc người có thẩm quyền quyết định giải thể tổ chức hành chính.  + Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có). |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính. |

**IV. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ**

**1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập Hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.   - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | -Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.  -Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi một số điều Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  ***-***Thông tư 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 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 03/2014/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. |

**2. Thủ tục thành lập Hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Phòng Nội vụ; Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).  - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.   - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).   - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | -Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu)    - Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu)    -Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận    - Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;    -Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội    - Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có). |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi một số điều Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  ***-***Thông tư 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 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 16/4/2013 Quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. |

**3. Thủ tục phê duyệt điều lệ Hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội gửi tài liệu đến Ủy ban nhân dân cấp huyện để báo cáo kết quả và xin phê duyệt điều lệ.  - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội;  - Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có)  - Chương trình hoạt động của hội  - Nghị quyết đại hội  - Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi một số điều Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  *-*Thông tư 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 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 16/4/2013 quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. |

**4. Thủ tục chia tách, sáp nhập, hợp nhất Hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời  - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mẫu đơn đề nghị tách hội)  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mẫu đơn đề nghị chia hội)  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mẫu đơn đề nghị sáp nhập hội)  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mẫu đơn đề nghị hợp nhất hội) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi một số điều Nghị định 45/2010/NĐ-CP;  ***-***Thông tư 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 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 16/4/2013 quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. |

**5. Thủ tục đổi tên Hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Ủy ban nhân dân cấp huyện.  - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời  - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mẫu đơn đề nghị tách hội)  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mẫu đơn đề nghị chia hội)  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mẫu đơn đề nghị sáp nhập hội)  - Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (Mẫu đơn đề nghị hợp nhất hội) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi một số điều Nghị định 45/2010/NĐ-CP;  ***-***Thông tư 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 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 16/4/2013 quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. |

**6. Thủ tục Hội tự giải thể**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: https://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | 1. Tiếp nhận hồ sơ  a) Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.  b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần theo mẫu; \* Đối với hồ sơ nộp qua đường Bưu điện: - Phải có địa chỉ và số điện thoại để liên hệ và trả kết quả; - Thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính kể từ ngày Bưu điện chuyển hồ sơ đến.  c) Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.  2. Chuyển hồ sơ  a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, vào Sổ theo dõi hoặc phần mềm điện tử nếu có và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định.  b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  3. Giải quyết hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:  a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;  b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết; - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;  c) Các hồ sơ quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;  d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết do Cơ quan, tổ chức giải quyết hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.  4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:  a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;  b) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;  c) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| **Thời hạn giải quyết** | 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | **Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:**  - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;  - Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);  - Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;  - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;  - Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).  **Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:**  - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;  - Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi một số điều Nghị định 45/2010/NĐ-CP;  *-*Thông tư 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 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 16/4/2013 quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: https://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | 1. Tiếp nhận hồ sơ  a) Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện.  b) Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn để cá nhân, tổ chức đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết; - Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn cụ thể một lần theo mẫu; \* Đối với hồ sơ nộp qua đường Bưu điện: - Phải có địa chỉ và số điện thoại để liên hệ và trả kết quả; - Thời gian tiếp nhận hồ sơ được tính kể từ ngày Bưu điện chuyển hồ sơ đến.  c) Công chức tiếp nhận hồ sơ nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ theo mẫu và phần mềm điện tử (nếu có); lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả theo mẫu quy định.  2. Chuyển hồ sơ  a) Sau khi tiếp nhận hồ sơ, vào Sổ theo dõi hoặc phần mềm điện tử nếu có và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, công chức lập Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ theo mẫu quy định.  b) Chuyển hồ sơ và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ cho cơ quan, tổ chức liên quan giải quyết. Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ được chuyển theo hồ sơ và lưu tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.  3. Giải quyết hồ sơ Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển tới, cơ quan, tổ chức phân công cán bộ, công chức giải quyết như sau:  a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả;  b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: Công chức báo cáo người có thẩm quyền phương án thẩm tra, xác minh và tổ chức thực hiện. Quá trình thẩm tra, xác minh phải được lập thành hồ sơ và lưu tại cơ quan giải quyết; - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh đủ điều kiện giải quyết: Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả; - Đối với hồ sơ qua thẩm tra, xác minh chưa đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ kèm theo thông báo bằng văn bản và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. Thời gian mà cơ quan, tổ chức đã giải quyết lần đầu được tính trong thời gian giải quyết hồ sơ;  c) Các hồ sơ quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ, sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do không giải quyết hồ sơ. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả trong Sổ theo dõi hồ sơ. Thời hạn thông báo phải trong thời hạn giải quyết hồ sơ theo quy định;  d) Các hồ sơ quá hạn giải quyết do Cơ quan, tổ chức giải quyết hoặc do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thì phải có văn bản xin lỗi cá nhân, tổ chức, trong đó ghi rõ lý do quá hạn, thời hạn trả kết quả.  4. Trả kết quả giải quyết hồ sơ Công chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả nhập vào Sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm điện tử (nếu có) và thực hiện như sau:  a) Các hồ sơ đã giải quyết xong: Trả kết quả giải quyết hồ sơ cho cá nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có); trường hợp cá nhân, tổ chức đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính;  b) Đối với hồ sơ giải quyết xong trước thời hạn trả kết quả: Liên hệ để cá nhân, tổ chức nhận kết quả;  c) Trường hợp cá nhân, tổ chức chưa đến nhận hồ sơ theo giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả thì kết quả giải quyết hồ sơ được lưu giữ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | **Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:**  - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;  - Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);  - Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;  - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;  - Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).  **Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:**  - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;  - Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội. |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi một số điều Nghị định 45/2010/NĐ-CP;  *-*Thông tư 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 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư 03/2014/TT-BNV ngày 16/4/2013 quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/04/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã) gửi hồ sơ xin thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ). Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do |
| **Thời hạn giải quyết** | 38 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;  - Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có)  - 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  - Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu)  - Dự thảo điều lệ quỹ |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ  - Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch  - Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do |
| **Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.  - Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Bước 3: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 30  ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu)  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ). - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây |
| **Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Trong thời hạn quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị được hoạt động trở lại. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp  - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có). Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm  - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

**14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: https://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đến Bộ Nội vụ đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.  - Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Vụ Tổ chức phi chính phủ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Bước 3: Vụ Tổ chức phi chính phủ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Vụ Tổ chức phi chính phủ xem xét, trình Lãnh đạo Bộ quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do |
| **Thời hạn giải quyết** | 29 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ  - Dự thảo điều lệ quỹ  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có)  - Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ  - Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (Mẫu đơn đề nghị tách quỹ)  - Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (Mẫu đơn đề nghị chia quỹ)  - Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (Mẫu đơn đề nghị hợp nhất quỹ)  - Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (Mẫu đơn đề nghị sáp nhập quỹ) |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ |

**15. Thủ tục đổi tên Quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: [https://dichvucong.nghean.gov.vn](https://dichvucong.nghean.gov.vn/) |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ) đề nghị đổi tên quỹ. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định cấp lại giấy phép về việc đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do |
| **Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ  - Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có)  - Đơn đề đổi tên quỹ (theo mẫu)  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |

**16. Thủ tục Quỹ tự giải thể**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cơ quan thực hiện** | Ủy ban nhân dân cấp Huyện |
| **Cách thức thực hiện** | - Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường Bưu điện đến Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả - UBND cấp huyện;  - Nộp hồ sơ qua Cổng dịch vụ công trực tuyến mức độ 4: https://dichvucong.nghean.gov.vn |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Trình tự thực hiện** | - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại, Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. |
| **Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại. |
| **Phí** | Không |
| **Lệ Phí** | Không |
| **Thành phần hồ sơ** | - Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu)  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ  - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán  - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ  - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở Trung ương  - Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ |
| **Số lượng bộ hồ sơ** | 01 bộ |
| **Yêu cầu - điều kiện** | Không |
| **Căn cứ pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13/10/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện. |