

Phụ lục 1

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN; TÔN GIÁO, TÍN NGƯỠNG THỰC HIỆN THEO PHƯƠNG ÁN ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1009 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (ỦY QUYỀN TỪ UBND THÀNH PHỐ VỀ SỞ NỘI VỤ VÀ TỪ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ VỀ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ).**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO</b>	
1	Thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP	QT-01
2	Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	QT-02
<b>II</b>	<b>LĨNH VỰC SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP</b>	
3	Thẩm định đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập	QT-03
4	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập	QT-04
5	Thẩm định số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập	QT-05
6	Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập	QT-06
<b>III</b>	<b>LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC</b>	
7	Thi tuyển công chức	QT-07
8	Xét tuyển công chức	QT-08
9	Tiếp nhận vào làm công chức	QT-09

10	Thi nâng ngạch công chức	QT-10
11	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	QT-11
<b>IV</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP</b>	
12	Thẩm định đề án vị trí việc làm	QT-12
13	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	QT-13

**B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ (SỞ NỘI VỤ ỦY QUYỀN CHO BAN TÔN GIÁO THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, THỤ LÝ GIẢI QUYẾT)**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO</b>	
1	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-14
2	Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-15
3	Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-16
4	Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	QT-17
5	Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	QT-18
6	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-19
7	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	QT-20
8	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	QT-21
9	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	QT-22
10	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	QT-23
11	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh	QT-24

12	Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh	QT-25
13	Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích	QT-26

**C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ.**

**C.1 DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ (ỦY QUYỀN TỪ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ VỀ CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN)**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ (Đối với Hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)</b>	
1	Thành lập hội	QT-27
2	Phê duyệt điều lệ hội	QT-28
3	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	QT-29
4	Đổi tên hội	QT-30
5	Hội tự giải thể	QT-31
<b>II</b>	<b>QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN (Đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã, xã, phường, thị trấn, trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động)</b>	
6	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-32
7	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-33
8	Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	QT-34
9	Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	QT-35
10	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	QT-36

11	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	QT-37
12	Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	QT-38
13	Đổi tên quỹ	QT-39
14	Tự giải thể quỹ	QT-40

**C.2 DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG NỘI VỤ THUỘC UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ (ỦY QUYỀN TỪ UBND CẤP HUYỆN VỀ PHÒNG NỘI VỤ THUỘC UBND CẤP HUYỆN)**

STT	Lĩnh vực/Tên quy trình nội bộ	Ký hiệu
<b>I</b>	<b>LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO</b>	
1	Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	QT-41
2	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	QT-42
3	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	QT-43
4	Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện	QT-44
5	Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện	QT-45
6	Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	QT-46
7	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	QT-47
8	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	QT-48



**Phụ lục 2**

**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN; TÔN GIÁO, TÍN NGƯỠNG THỰC HIỆN THEO PHƯƠNG ÁN ỦY QUYỀN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

*(Kèm theo Quyết định số 1009 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2023 của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)*

**A. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ THÀNH PHỐ HÀ NỘI (ỦY QUYỀN TỪ UBND THÀNH PHỐ VỀ SỞ NỘI VỤ VÀ TỪ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ VỀ GIÁM ĐỐC SỞ NỘI VỤ).**

**1. Thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo tổ chức quyền góp không thuộc quy định tại Điểm a và Điểm b Khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy

	định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu B47);	x		
	2. Tài liệu khác kèm theo (nếu có)	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Ngay sau khi Ban Tôn giáo Thành phố nhận được văn bản thông báo hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Cơ sở tín ngưỡng/ Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định. (Yêu cầu: Trước khi tổ chức quyên góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND Thành phố và Ban Tôn giáo Thành phố).	Cơ sở tín ngưỡng/ Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, trả cho công dân Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trình Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ; - Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.
B3	Chuyên hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận	Sau khi	- Mẫu số 05;

		TN&TKQ	tiếp nhận hồ sơ	- Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ.	Lãnh đạo Ban	Sau khi nhận được hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	<p>Thụ lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&amp;TKQ;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&amp;TKQ để trả công dân;</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì:</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.</li> <li>+ Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Ban</li> </ul>	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được sự phân công	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 02;</li> <li>- Mẫu số 03;</li> <li>- Mẫu số 05;</li> <li>- Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan;</li> <li>- Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ</li> </ul>
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được dự thảo	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban
B8	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Ban	Sau khi nhận được dự thảo văn bản	- Mẫu số 05; - Văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ
B9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ trình và ra văn bản/ ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Sau khi nhận được văn bản trình	Văn bản trả lời
B10	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được văn bản trả lời	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B11	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ	Bộ phận TN&TKQ;	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.

	sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Phòng Nghiệp vụ		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B47).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức quyên góp**

Kính gửi: .....(2).....

Tên (chữ in hoa): .....(3)

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

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

Mục đích quyên góp:

Địa bàn tổ chức quyên góp:

Cách thức quyên góp:

Thời gian thực hiện quyên góp:

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN (3)**

*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

**02. Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. (QT-02)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu B17);	x	
	2. Tài liệu khác kèm theo (nếu có).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Ngay sau khi Ban Tôn giáo Thành phố nhận được hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071 - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		

	Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Cơ sở tín ngưỡng/ Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định. (Yêu cầu: Trước khi tổ chức quyên góp 15 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND Thành phố và Ban Tôn giáo Thành phố).	Cơ sở tín ngưỡng/ Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, trả cho công dân Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trình Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ; - Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ.	Lãnh đạo Ban	Sau khi nhận được hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì:	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được sự phân công	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ

	+ Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Ban			
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được dự thảo	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Ban
B8	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ	Lãnh đạo Ban	Sau khi nhận được dự thảo văn bản	- Mẫu số 05; - Văn bản trình Lãnh đạo Sở Nội vụ
B9	Lãnh đạo Sở Nội vụ xem xét hồ sơ trình và ra văn bản/ ý kiến chỉ đạo.	Lãnh đạo Sở Nội vụ	Sau khi nhận được văn bản trình	Văn bản trả lời
B10	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được văn bản trả lời	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B11	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Thông báo đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B17).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			



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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: .....(2).....

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

Trụ sở của tổ chức:

Thông báo về việc đã giải thể .....(4) ..... với các nội dung sau:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc bị giải thể:

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

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.

Thời điểm giải thể:

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

**TM. TỔ CHỨC (3)**

*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

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

### 3. Thẩm định đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập (QT-03)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
2	<b>Phạm vi</b> Các đơn vị sự nghiệp công lập, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định đề án vị trí việc làm. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có). - Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị thẩm định Đề án vị trí việc làm	x	
	Dự thảo Đề án vị trí việc làm	x	
	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập.		x
	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án vị trí việc làm (nếu có)	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		

<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	38 (Ba mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng TCBC	33 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải

ngt

				quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

ngt

#### 4. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập (QT-04)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
2	<b>Phạm vi</b> Các đơn vị sự nghiệp công lập, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố. - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị	x	
	Dự thảo Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	x	
	Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị sự nghiệp công lập		x
	Các văn bản khác có liên quan đến việc xây dựng Đề án điều chỉnh vị trí việc làm	x	
3.3	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	24 (Hai mươi bốn) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ	19 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng TCBC, XDCQ		Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá

ngt

				trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành Quyết định phê duyệt điều chỉnh Đề án vị trí việc làm.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)				

ngt

### 5. Thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (QT-05)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên		
2	<b>Phạm vi</b> Các đơn vị sự nghiệp công lập, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
3	<b>Nội dung quy trình</b>		
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập; - Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố. - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
3.2	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị thẩm định số lượng người làm việc	x	
	2. Kế hoạch số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập, kèm theo văn bản làm cơ sở xác định số lượng người làm việc	x	
	3. Bản sao các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc phê duyệt số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập của đơn vị hoặc của bộ, ngành, địa phương của năm trước liền kề với năm kế hoạch.		x



	4. Các văn bản liên quan (nếu có)		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Không quy định. Theo thời gian thực tế thực hiện: 70 (Bảy mươi) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)</li> </ul> Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.	Chuyên viên Phòng TCBC, XDCQ	66 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ

ngt

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tổng hợp số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố.			sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy vào bản Tổng hợp, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	Kết quả Tổng hợp
B7	Phê duyệt thống nhất số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập: - Nếu đồng ý: Ký duyệt thống nhất; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thống nhất
B8	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

ngt

**6. Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập (QT-06)**

1	<p><b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập tự bảo đảm một phần chi thường xuyên và đơn vị sự nghiệp công lập do ngân sách nhà nước bảo đảm chi thường xuyên</p>		
2	<p><b>Phạm vi</b> Các đơn vị sự nghiệp công lập, cá nhân liên quan có nhu cầu điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.</p>		
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>		
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10/9/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập;</li> <li>- Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).</li> <li>- Quyết định số 14/QĐ-BNV ngày 06/01/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố danh mục thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> </ul>		
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>	<p><b>Bản chính</b></p>	<p><b>Bản sao</b></p>
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh số lượng người làm việc	x	
	2. Đề án điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.	x	
	3. Các tài liệu liên quan đến điều chỉnh số lượng người làm việc quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 106/2020/NĐ-CP.	x	
	4. Quyết định của cơ quan có thẩm quyền về thành lập, tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập	x	

*ngt*

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	Không quy định. Theo thời gian thực tế thực hiện: 24 (Hai mươi bốn) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>)</li> </ul> Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định.</li> <li>- Nộp hồ sơ.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ</li> <li>- Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.</li> </ul>	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Tổng hợp đề</li> </ul>	Chuyên viên Phòng TCBC, XDCQ	20 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;

ngt

	án điều chỉnh số lượng người làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Thành phố.			Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy vào bản Tổng hợp đề án điều chỉnh, trình Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	Kết quả Tổng hợp
B7	Phê duyệt thống nhất điều chỉnh số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập: - Nếu đồng ý: Ký duyệt thống nhất; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thống nhất
B8	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

ngt

## 7. Thi tuyển công chức (QT-07)

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thi tuyển công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
2	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục thi tuyển công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 Luật Cán bộ, công chức;</li> <li>- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li> <li>- Quyết định số 35/2020/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung điều 4 Quyết định số 26/2018/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm thành lập Đội quản lý Trật tự xây dựng đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tại thành phố Hà Nội;</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</li> <li>- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và các Thông tư của các Bộ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành;</li> <li>- Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.</li> </ul>

	<p>- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Giai đoạn 1 ( <i>Dự tuyển</i> ): Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại Nghị định 138/2020/NĐ-CP.	x	
	Giai đoạn 2 ( <i>Sau khi trúng tuyển</i> ): Hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng ( <i>theo Điều 16 Nghị định 138/2020/NĐ-CP</i> ).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ/1 giai đoạn.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 146 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ		
<b>3.5</b>	<p><b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b></p> <p>- Giai đoạn 1: Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển</p> <p>+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>)</p> <p>- Giai đoạn 2: Nộp hồ sơ của người trúng tuyển</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội.</p> <p>Trả kết quả sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>		
<b>3.6</b>	<p><b>Lệ phí:</b></p> <p>a) Phí dự tuyển</p> <p>- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh;</p> <p>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh;</p> <p>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh.</p> <p>b) Phí phúc khảo bài thi: 150.000 đồng/bài thi</p>		

### 3.7 Quy trình xử lý công việc

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển công chức (30 ngày)			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>- Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 01 lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ, cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng (<i>chậm nhất 7 ngày sau ngày Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng có hiệu lực</i>).</p> <p>- Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển (<i>Bộ phận một cửa có trách nhiệm bàn giao cho Ban Kiểm tra phiếu đăng ký dự tuyển vào cuối mỗi ngày</i>)</p>	<p>Sở Nội vụ (<i>Phòng CCVC</i>) và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng</p> <p>Bộ phận một cửa Sở Nội vụ</p>	30 ngày	<p>- Thông báo tuyển dụng theo Điều 13, Nghị định số 138/2020/NĐ-CP; - Phiếu đăng ký dự tuyển theo Mẫu số 01, Phụ lục kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP</p>
<b>B2</b>	<b>Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức và các ban giúp việc của Hội đồng (15 ngày)</b>			
	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng ( <i>cùng thời gian ban hành kế hoạch tuyển dụng</i> )	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định
	- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng ( <i>Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban đề thi; Ban coi thi; Ban phách; Ban chấm thi; Ban chấm phúc khảo; Ban kiểm tra, sát hạch; tổ thư ký giúp việc Hội đồng; Tổ in sao đề thi</i> ) trước khi thực hiện nhiệm vụ của từng Ban. Riêng Quyết định thành lập Tổ Thư ký, Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển phải ( <i>chậm nhất 05 ngày kể từ ngày thành lập Hội đồng</i> )	Chủ tịch Hội đồng	01 ngày	Quyết định



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	<p>- Tổ chức tổng hợp kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển</p> <p>+ Trường hợp Phiếu đăng ký dự tuyển không đủ điều kiện, Hội đồng tuyển dụng gửi thông báo bằng văn bản trong 05 ngày làm việc.</p> <p>+ Trường hợp Phiếu đăng ký dự tuyển đủ điều kiện: dự thảo quyết định, danh sách người đủ điều kiện dự tuyển.</p>	Hội đồng tuyển dụng, Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển	07 ngày	Biên bản kiểm tra, Dự thảo Quyết định, Danh sách, Văn bản thông báo.
	- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện dự tuyển sau khi kết thúc kiểm tra Phiếu đăng ký (theo Thông tư 06/2020/TT-BNV) đối với thi tuyển.	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định kèm theo danh sách thí sinh thi tuyển
	- Sau khi có danh sách người đủ điều kiện dự tuyển, tiến hành thu phí dự tuyển	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	Trước kỳ thi	Theo quy định
<b>B3</b>	<b>Tổ chức thi tuyển công chức (37 ngày)</b>			
	- Ban đề thi tổ chức xây dựng đề thi hoặc Hội đồng tuyển dụng hợp đồng xây dựng đề thi vòng 1 (xong trước ngày thi); Hướng dẫn thi trên máy tính.	Ban đề thi, Hội đồng tuyển dụng		Đề thi được niêm phong bảo mật theo quy định
	- Thông báo danh sách, triệu tập thí sinh đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự tuyển vòng 1 (Email, tin nhắn qua điện thoại...) đăng tải trên trang/cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ cơ quan Thường trực HĐTD	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	Thông báo; Mẫu danh sách theo Quy định
	- Chuẩn bị đề thi trắc nghiệm trên máy tính theo quy định (trước ngày thi ít nhất 01 ngày)	Ban đề thi		Hệ thống máy tính có đề thi được niêm phong và bảo mật theo quy định
	- Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (01 ngày trước ngày thi vòng 1).	Hội đồng tuyển dụng		Theo quy định
	- Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính (60 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng)	Ban coi thi		Thông báo danh sách kết quả thi vòng 1

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Lập Danh sách, triệu tập thí sinh đủ điều kiện thi vòng 2 ( <i>chậm nhất 05 ngày kể từ ngày tổ chức chấm điểm xong vòng 1</i> ) - Thông báo triệu tập thí sinh vòng 2 ( <i>sau khi có kết quả vòng 1</i> )	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	Thông báo danh sách thí sinh vòng 2
	- Ban Đề thi tổ chức xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án hoặc Hội đồng tuyển dụng hợp đồng xây dựng đề thi, hướng dẫn chấm, đáp án vòng 2 ( <i>xong trước ngày thi vòng 2</i> ) - Ban đề thi tiến hành nhân bản đề thi trước ngày thi ( <i>quá trình thực hiện được bảo vệ, cách ly và bảo mật theo quy định</i> )	Ban đề thi, Hội đồng tuyển dụng		Đề thi, hướng dẫn chấm và đáp án được niêm phong, bảo mật theo quy định Túi đề thi được niêm phong, bảo mật theo quy định
	- Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành ( <i>15 ngày kể từ ngày thông báo triệu tập thí sinh vòng 2</i> )	Ban coi thi		Hồ sơ thi vòng 2
	- Làm phách ( <i>sau kết thúc thi vòng 2</i> )	Ban phách		Hồ sơ làm phách
	- Chấm thi vòng 2	Ban chấm thi	03 ngày	Hồ sơ chấm thi
	- Tổng hợp kết quả thi tuyển	Ban phách	01 ngày	DS điểm thi viết
<b>B4</b>	<b>Xác định và Thông báo người trúng tuyển công chức (22 ngày)</b>			
	- Thông báo kết quả thi tuyển công chức ( <i>chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày chấm xong vòng 2</i> ), tiếp nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng tuyển dụng	15 ngày	DSKQ thi tuyển vòng 2, đơn PK
	- Tổ chức chấm phúc khảo, thông báo kết quả phúc khảo.	Ban chấm phúc khảo	02 ngày	Kết quả chấm phúc khảo
	- Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Nội vụ		Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
	Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng, Hội đồng tuyển dụng phải thông báo công khai trên trang thông tin điện tử hoặc công thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa	Hội đồng tuyển dụng		Thông báo người trúng tuyển hồ sơ hoàn thiện.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
	chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ tuyển dụng.			
	- Thông báo hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Hội đồng tuyển dụng	05 ngày	Thông báo người trúng tuyển để hoàn thiện hồ sơ
<b>B5</b>	<b>Hoàn thiện Hồ sơ của người trúng tuyển (30 ngày)</b>			
	Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển	Người trúng tuyển	30 ngày	Hồ sơ theo quy định
<b>B6</b>	<b>Quyết định tuyển dụng công chức (07 ngày)</b>			
	-Thẩm định hồ sơ của người trúng tuyển (ngay trong thời hạn 30 ngày hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển). - Ra Quyết định tuyển dụng.	Phòng CCVC	07 ngày	- Hồ sơ của người trúng tuyển theo Quy định. - Quyết định tuyển dụng
<b>B7</b>	Trả kết quả tới người trúng tuyển	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	05 ngày	Quyết định
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b> Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (Kèm theo Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ).			

## CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----o0o-----

....., ngày.... tháng.... năm .....

## PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Dán ảnh 4x6)

Vị trí dự tuyển <sup>(1)</sup>:Đơn vị dự tuyển <sup>(2)</sup>:

## I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên: .....

Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam (3)  Nữ 

Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....

Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....

Số điện thoại di động để báo tin: ..... Email: .....

Quê quán: .....

Hộ khẩu thường trú: .....

Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....

Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao: ..., Cân nặng: ..... kg

Thành phần bản thân hiện nay: .....

Trình độ văn hóa: .....

Trình độ chuyên môn: .....

## II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

## III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

## III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

## V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do: .....

Miễn thi tin học do: .....

A

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

*(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).*

Đăng ký dự thi ngoại ngữ: .....

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

.....

.....

**VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

.....  
 Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Ghi chú:**

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

*Handwritten mark*

**8. Xét tuyển công chức (QT-08)**

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục xét tuyển công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
2	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục xét tuyển công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật cán bộ, công chức năm 2008;</li> <li>- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019;</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017 của Chính phủ Nghị định về chính sách thu hút, tạo nguồn cán bộ từ sinh viên tốt nghiệp xuất sắc, cán bộ khoa học trẻ;</li> <li>- Quyết định số 35/2020/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung điều 4 Quyết định số 26/2018/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm thành lập Đội quản lý Trật tự xây dựng đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tại thành phố Hà Nội;</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</li> <li>- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và các Thông tư của các Bộ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành;</li> <li>- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành</li> </ul>



	<p>quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức.</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017	x	
	- Hồ sơ minh chứng việc tốt nghiệp xuất sắc và nhà khoa học trẻ (theo quy định tại Khoản 3 Điều 9 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP ngày 05/12/2017)		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ/1 giai đoạn</b>		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý: 59 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ</b>		
<b>3.5</b>	<p><b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b></p> <p>- Giai đoạn 1: Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển</p> <p>+ Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>)</p> <p>- Giai đoạn 2: Nộp hồ sơ của người trúng tuyển</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội.</p> <p>Trả kết quả sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p>		
<b>3.6</b>	<p><b>Lệ phí:</b></p> <p>a) Phí dự tuyển</p> <p>- Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh;</p> <p>- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh;</p> <p>- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh.</p>		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
----	----------	-------------	-----------	----------------------

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>B1</b>	<b>Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển công chức (30 ngày)</b>			
	- Thông báo tuyển dụng công khai ít nhất 03 lần trên 03 phương tiện thông tin đại chúng: Báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời đăng tải trên trang thông tin điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của Sở Nội vụ và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng ( <i>Chậm nhất 7 ngày sau ngày Quyết định phê duyệt Kế hoạch tuyển dụng</i> ).	Phòng CCVC và cơ quan có chỉ tiêu tuyển dụng	30 ngày	- Thông báo tuyển dụng theo Điều 9 Nghị định số 140/2017/NĐ-CP - Phiếu đăng ký dự tuyển theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP - Hồ sơ minh chứng tốt nghiệp Đại học xuất sắc, nhà khoa học trẻ
- Tiếp nhận phiếu đăng ký dự tuyển; hồ sơ minh chứng tốt nghiệp Đại học xuất sắc, nhà khoa học trẻ	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ			
<b>B2</b>	<b>Thành lập Hội đồng tuyển dụng công chức và các ban giúp việc Hội đồng (08 ngày)</b>			
	- Thành lập Hội đồng tuyển dụng ( <i>cùng ngày ban hành kế hoạch tuyển dụng</i> )	Giám đốc Sở Nội vụ		Quyết định
	- Thành lập các bộ phận giúp việc của Hội đồng ( <i>Ban kiểm tra Phiếu đăng ký dự tuyển; Ban kiểm tra, sát hạch; tổ thư ký giúp việc Hội đồng</i> ) trước khi thực hiện nhiệm vụ của từng Ban ( <i>chậm nhất 05 ngày làm việc kể từ ngày thành lập Hội đồng</i> ).	Chủ tịch Hội đồng		Quyết định
	- Tổ chức kiểm tra, phê duyệt, thông báo danh sách thí sinh xét tuyển ( <i>Trường hợp không đủ điều kiện: Thông báo bằng văn bản chậm nhất 05 ngày</i> )	Ban Kiểm tra phiếu dự tuyển; Hội đồng tuyển dụng		Biên bản kiểm tra, Danh sách, Thông báo
	- Lập Danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.	Hội đồng tuyển dụng		Dự thảo Quyết định
	- Phê duyệt danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.		Quyết định phê duyệt danh sách xét tuyển	
	- Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển.	Giám đốc Sở Nội vụ		Thông báo danh sách thí sinh đủ điều kiện xét tuyển
	- Thu phí dự tuyển	Bộ phận một cửa Sở	Trước kỳ phỏng	Theo quy định



<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
		Nội vụ	vấn	
	- Tổ chức xây dựng đề phòng vấn, hướng dẫn chăm, đáp án hoặc hợp đồng xây dựng đề phòng vấn ( <i>xong trước ngày phỏng vấn 05 ngày</i> )	Ban Kiểm tra sát hạch		Đề phòng vấn, hướng dẫn chăm và đáp án được niêm phong, bảo mật theo quy định
<b>B3</b>	<b>Tổ chức xét tuyển công chức (07 ngày)</b>			
	- Tổ chức xét tuyển	Ban Kiểm tra sát hạch	07 ngày	
	- Tổng hợp kết quả phỏng vấn	Ban Kiểm tra sát hạch		DS thí sinh có điểm sát hạch
<b>B4</b>	<b>Thông báo người trúng tuyển công chức (6 ngày)</b>			
	- Phê duyệt kết quả	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định kèm danh sách người trúng tuyển
	- Thông báo người trúng tuyển	Phòng CCVC	05 ngày	Thông báo người trúng tuyển
<b>B5</b>	<b>Quyết định tuyển dụng công chức (05 ngày)</b>			
	Ra Quyết định tuyển dụng.	Phòng CCVC	05 ngày	Quyết định tuyển dụng
<b>B6</b>	Trả kết quả tới người trúng tuyển công chức.	Bộ phận Một cửa Sở Nội vụ	03 ngày	Quyết định tuyển dụng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu: Mẫu Phiếu đăng ký dự tuyển (theo Nghị định số 140/2017/NĐ-CP)</b>			

#

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

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Dán ảnh 4 x 6)	Vị trí dự tuyển (1): .....
(Scan ảnh nếu nộp qua internet)	Đơn vị dự tuyển (2): .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....		Ngày sinh: .....		Nam <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>	
Dân tộc: .....		Tôn giáo: .....			
Số CMTND: .....		Ngày cấp: .....		Nơi cấp: .....	
Điện thoại liên hệ để báo tin: .....				Email: .....	
Quê quán: .....					
Hộ khẩu thường trú: .....					
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....					
Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao ....., Cân nặng: .....					
kg					
Thành phần bản thân hiện nay: .....					
Trình độ văn hóa: .....					
Trình độ chuyên môn cao nhất: .....Loại hình đào tạo: .....					

**II. HOÀN CẢNH GIA ĐÌNH**

1. Bố mẹ:

- Họ và tên bố: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có))

.....

- Họ và tên mẹ: ..... Tuổi: ..... Nghề nghiệp: .....

Trước cách mạng Tháng 8 làm gì? Ở đâu? .....

.....

Trong kháng chiến chống thực dân Pháp làm gì? Ở đâu? .....

.....

Từ năm 1955 đến nay làm gì? Ở đâu? (Ghi rõ tên cơ quan, đơn vị hiện nay đang làm (nếu có))

.....

2. Anh, chị, em ruột:

- Họ và tên: ..... Tuổi: .....

*B*

- Nghề nghiệp:.....  
 - Nơi làm việc: .....  
 - Chỗ ở hiện nay: .....

## 3. Vợ hoặc chồng:

- Họ và tên: ..... Tuổi:.....  
 - Nghề nghiệp: .....  
 - Nơi làm việc: .....  
 - Chỗ ở hiện nay: .....

## 4. Các con:

- Họ và tên: ..... Tuổi:.....  
 - Nghề nghiệp: .....  
 - Nơi làm việc: .....  
 - Chỗ ở hiện nay: .....

**III. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (NẾU CÓ)**

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

**IV. QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Tên cơ sở đào tạo	Chuyên ngành đào tạo	Hình thức đào tạo <sup>(3)</sup>	Xếp loại bằng /Chứng chỉ

**V. THÀNH TÍCH HỌC TẬP, NGHIÊN CỨU KHOA HỌC**

STT	Tên cuộc thi, công trình nghiên cứu	Thời gian <sup>(4)</sup>	Kết quả cuộc thi, công trình nghiên cứu <sup>(5)</sup>	Ghi chú
1				
2				
3				
4				

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật về việc kê khai thông tin không đúng sự thật./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

.....  
 (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển.

(2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng.

(3) Ghi rõ hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, đào tạo từ xa, bồi dưỡng... /Văn bằng TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư.../Chứng chỉ tin học đạt Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông; Chứng chỉ ngoại ngữ theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo.

(4) Ghi rõ thời gian tham gia cuộc thi, thời gian thực hiện công trình nghiên cứu.

(5) Ghi rõ đã đạt giải thưởng gì trong các cuộc thi; công trình nghiên cứu khoa học và được cấp nào công nhận; kết quả nghiên cứu khoa học đã được đăng trên các tạp chí khoa học chuyên ngành nào ở trong hoặc ngoài nước.

**9. Tiếp nhận vào làm công chức (QT-09)**

1	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện tiếp nhận vào làm công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
2	<b>Phạm vi:</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan đến thủ tục tiếp nhận vào làm công chức thuộc UBND thành phố Hà Nội.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Cán bộ, công chức năm 2008;</li> <li>- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;</li> <li>- Quyết định số 35/2020/QĐ-TTg ngày 09 tháng 12 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung điều 4 Quyết định số 26/2018/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2018 của Thủ tướng Chính phủ thí điểm thành lập Đội quản lý Trật tự xây dựng đô thị trực thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, tại thành phố Hà Nội;</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</li> <li>- Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và các Thông tư của các Bộ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành;</li> <li>- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh</li> </ul>



	<p>nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ:</b> Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức ( <i>Khoản 3, Điều 18, Nghị định 138/2020/NĐ-CP</i> )	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	- Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận, có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác;	x	
	- Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. Trường hợp người được đề nghị tiếp nhận đáp ứng yêu cầu miễn phần thi ngoại ngữ hoặc tin học quy định tại khoản 1 Điều 8 Nghị định này thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.	x	
	- Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp chậm nhất là 30 ngày trước ngày nộp hồ sơ tiếp nhận;	x	
	- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi công tác. Trường hợp là người đứng đầu thì có xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức cấp trên của cơ quan, tổ chức, đơn vị;		x
	- Đối với trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm chức vụ lãnh đạo quản lý thì phải đáp ứng đủ tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm ( <i>Hồ sơ về tiêu chuẩn, điều kiện bổ nhiệm, thông báo bổ nhiệm của cấp có thẩm quyền, ...</i> )		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ.		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>		
	- Tối đa 56 ngày/đợt đối với trường hợp phải thông qua Hội đồng Kiểm tra sát hạch.		
	- Tối đa 13 ngày đối với trường hợp không phải thành lập Hội đồng Kiểm tra sát hạch.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b>		
	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội.		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q.		

	Hoàn Kiếm, Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí:</b> Không quy định.

### 3.7. Quy trình xử lý công việc

#### 3.7.1. Trường hợp phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch: Thực hiện tối đa 3 lần trong năm

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ (14 ngày)</b>			
	- Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	02 ngày	Hồ sơ theo mục 3.2
	- Thẩm định hồ sơ.	Phòng CCVC	04 ngày	
	- Thẩm định chỉ tiêu, vị trí việc làm.	Phòng TCBC và P. XDCQ	03 ngày	
	- Lập danh sách người được đề nghị tiếp nhận vào làm công chức.	Phòng CCVC	05 ngày	Danh sách
- Phê duyệt danh sách người đủ điều kiện và không đủ điều kiện tiếp nhận vào làm công chức	Phòng CCVC	Quyết định phê duyệt		
<b>B2</b>	<b>Tổ chức sát hạch (30 ngày)</b>			
	- Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch.	Giám đốc Sở Nội vụ	02 ngày	Quyết định thành lập HĐ
	- Rà soát, lập danh sách người đủ điều kiện tham dự kiểm tra, sát hạch; Xây dựng nội dung, hình thức sát hạch, cách thức xác định kết quả sát hạch;	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	07 ngày	Danh sách; Dự thảo nội dung, hình thức sát hạch.
	- Họp HĐKTSH xét duyệt, lập danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận; Thông qua nội dung, hình thức sát hạch và cách thức xác định kết quả sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	01 ngày	
	- Thông báo thí sinh đủ tiêu chuẩn, điều kiện và thời gian, địa điểm, nội dung sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	15 ngày	Thông báo
	- Tổ chức kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	03 ngày	Hồ sơ KTSH
	- Tổng hợp kết quả kiểm tra, sát hạch.	Hội đồng kiểm tra, sát hạch	02 ngày	Danh sách
<b>B3</b>	<b>Quyết định tuyển dụng (12 ngày)</b>			

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
	- Dự thảo văn bản trình lãnh đạo Sở Nội vụ công nhận kết quả kiểm tra, sát hạch.	Phòng CCVC	02 ngày	Dự thảo Quyết định
	- Phê duyệt kết quả kiểm tra, sát hạch.	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định phê duyệt kết quả
	- Ra quyết định tuyển dụng	Phòng CCVC	07 ngày	Quyết định tuyển dụng
	- Trả kết quả (Quyết định tuyển dụng) tới cơ quan sử dụng công chức và người trúng tuyển công chức.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	02 ngày	Quyết định tuyển dụng
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu: Mẫu hồ sơ công chức (theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP)</b>			

**3.7.2. Trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch và trường hợp tiếp nhận để bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý**

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
<b>B1</b>	<b>Tiếp nhận hồ sơ (01 ngày)</b>			
	Tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	01 ngày	Theo mục 3.2
<b>B2</b>	<b>Thẩm định hồ sơ (05 ngày)</b>			
	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Quyết định của cấp có thẩm quyền.	Phòng TCBC và P. XDCQ	05 ngày	Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận; Phiếu trình dự thảo Quyết định tiếp nhận hoặc Thông báo đồng ý tiếp nhận.
<b>B3</b>	<b>Quyết định tuyển dụng (05 ngày)</b>			
	- Quyết định tuyển dụng, bổ nhiệm của Sở Nội vụ; hoặc Thông báo đồng ý tiếp nhận đối với trường hợp cấp dưới bổ nhiệm. - Quyết định tiếp nhận, điều động công chức của Sở Nội vụ	- Phòng CCVC	05 ngày	Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm hoặc Thông báo đồng ý tiếp nhận.

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B4	Trả kết quả ( <i>Quyết định hoặc Thông báo</i> )	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ	02 ngày	Quyết định tuyển dụng; Quyết định bổ nhiệm hoặc Thông báo đồng ý tiếp nhận.
4	<b>Biểu mẫu:</b> - Mẫu hồ sơ công chức ( <i>theo Nghị định 138/2020/NĐ-CP</i> )			

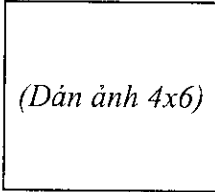




**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm .....

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**



Vị trí dự tuyển<sup>(1)</sup>: .....

Đơn vị dự tuyển<sup>(2)</sup>: .....

**I. THÔNG TIN CÁ NHÂN**

Họ và tên: .....
Ngày, tháng, năm sinh: ..... Nam <sup>(3)</sup> <input type="checkbox"/> Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc: ..... Tôn giáo: .....
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân: ..... Ngày cấp: ..... Nơi cấp: .....
Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam: ..... Ngày chính thức: .....
Số điện thoại di động để báo tin: ..... Email: .....
Quê quán: .....
Hộ khẩu thường trú: .....
Chỗ ở hiện nay (để báo tin): .....
Tình trạng sức khỏe: ..... Chiều cao: ..... Cân nặng: ..... kg
Thành phần bản thân hiện nay: .....
Trình độ văn hoá: .....
Trình độ chuyên môn: .....

**II. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ GIA ĐÌNH**

Mối quan hệ	Họ và tên	Ngày, tháng, năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, cơ quan, tổ chức công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội.....)

**III. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH ĐÀO TẠO**

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

*[Handwritten signature]*

**IV. THÔNG TIN VỀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC (nếu có)**

Từ ngày, tháng, năm đến ngày, tháng, năm	Cơ quan, tổ chức công tác

**V. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC**

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

.....

Miễn thi tin học do:

.....

**VI. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ**

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm tại Thông báo tuyển dụng).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

.....

**VII. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)**

.....

.....

.....

**VII. NỘI DUNG KHÁC THEO YÊU CẦU CỦA CƠ QUAN CÓ THẨM QUYỀN TUYỂN DỤNG**

.....

.....

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

**NGƯỜI VIẾT PHIẾU**

(Ký, ghi rõ họ tên)

**Ghi chú:**

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng;
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

**Tên Bộ, ngành, địa phương**  
**SỐ LƯỢNG, CƠ CẤU NGẠCH CÔNG CHỨC CHUYÊN NGÀNH HIỆN CÓ, SỐ**  
**LƯỢNG CÔNG CHỨC ỨNG VỚI NGẠCH DỰ THI CÒN THIẾU THEO YÊU CẦU**  
**CỦA VỊ TRÍ VIỆC LÀM VÀ ĐỀ XUẤT CHỈ TIÊU NÂNG NGẠCH CÔNG CHỨC**  
**NĂM.....**

T	T	Số lượng hiện có						Nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm					Đăng ký chỉ tiêu nâng ngạch						
		Cơ quan, tổ chức, đơn vị	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương	Chuyên viên chính hoặc tương đương	Chuyên viên hoặc tương đương	Cán sự hoặc tương đương	Nhân viên hoặc tương đương	Chuyên viên cao cấp hoặc tương đương		Chuyên viên chính hoặc tương đương		Chuyên viên hoặc tương đương		
													Số	Chỉ tiêu	Số	Chỉ tiêu	Số	Chỉ tiêu	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	

....., ngày..... tháng..... năm.....

**Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương**

(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Cột (2): Ghi tên cơ quan, tổ chức, đơn vị theo cơ cấu tổ chức của Bộ, ngành, địa phương.
- Cột (14), cột (15) và cột (16): Số liệu tại các cột này được xác định trên cơ sở số nhu cầu bố trí theo vị trí việc làm trừ số lượng hiện có



Tên Bộ, ngành, địa phương: .....

**DANH SÁCH CÔNG CHỨC CÓ ĐỦ TIÊU CHUẨN, ĐIỀU KIỆN ĐƯỢC CỬ DỰ THI  
NÂNG NGẠCH**

**TỪ NGẠCH..... LÊN NGẠCH ..... NĂM .....**

TT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh		Chức vụ hoặc chức danh công tác	Cơ quan đơn vị đang làm việc	Thời gian giữ ngạch (kể cả ngạch tương đương)	Mức lương hiện hưởng		Văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi					Có đề án, công trình	Được miễn thi		Ngoại ngữ đăng ký thi	Ghi chú
		Nam	Nữ				Mã số ngạch hiện giữ	Hệ số lương	Trình độ chuyên môn	Trình độ lý luận chính trị	Trình độ QLNN	Trình độ tin học	Trình độ ngoại ngữ		Tin học	Ngoại ngữ		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

....., ngày..... tháng..... năm.....

Thủ trưởng Bộ, ngành, địa phương  
(Ký tên, đóng dấu)

16

**10. Thi nâng ngạch công chức (QT-10)**

1	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thi nâng ngạch công chức thuộc thẩm quyền của UBND Thành phố Hà Nội
2	<b>Phạm vi</b> - Áp dụng đối với các Sở; cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã; công chức làm việc tại các Sở, cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã; - Áp dụng với các kỳ thi hoặc xét nâng công chức do UBND Thành phố chủ trì tổ chức thực hiện.
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Cán bộ, công chức ngày 13/11/2008; - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức năm 2019; - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức; - Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty Nhà nước vào làm việc trong các cơ quan Nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước; - Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ về hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức; - Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức; - Thông tư số 06/2020/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; - Thông tư số 02/2021/TT-BNV ngày 11/6/2021 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định mã số, tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và công chức chuyên ngành văn thư và các Thông tư của các Bộ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành; - Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban

	<p>hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc Phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính theo quy định</b>		
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo cơ cấu ngạch công chức đã được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt, nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch; cử công chức đủ điều kiện thi nâng ngạch công chức	x	
	<b>Hồ sơ cá nhân của công chức đủ điều kiện dự thi</b>		
	Sơ yếu lý lịch công chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch, có xác nhận của cơ quan quản lý, sử dụng công chức;	x	
	Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan, tổ chức sử dụng công chức về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi theo quy định	x	
	Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch dự thi: - Trường hợp công chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ hoặc tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của ngạch dự thi thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học. - Trường hợp công chức được miễn thi môn ngoại ngữ hoặc môn tin học quy định tại khoản 6, khoản 7 Điều 37 Nghị định 138/2020 NĐ-CP thì không phải nộp chứng chỉ ngoại ngữ, tin học.		x
	Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.		x
	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý: 151 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ</b>		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội.</p> <p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả giải quyết TTHC - Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p>		

	- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi; - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi. Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
<b>B1</b>	<b>Rà soát, xác định các vị trí việc làm có nhu cầu bố trí công chức tương ứng với ngạch công chức dự thi nâng ngạch, dự thảo Đề án</b>		<b>30 ngày</b>	
	Hướng dẫn rà soát vị trí việc làm, cơ cấu ngạch, nhu cầu, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi nâng ngạch.	Phòng CCVC	05 ngày	Công văn và các biểu mẫu kèm theo
	Căn cứ vào hướng dẫn của Sở Nội vụ các cơ quan, đơn vị rà soát và tổng hợp báo cáo. Các cơ quan, đơn vị không còn chỉ tiêu nâng ngạch thì báo cáo số lượng, cơ cấu ngạch và không phải báo cáo danh sách, hồ sơ của người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch.	Các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức có nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch	20 ngày	Công văn, báo cáo (Mẫu số 02, 03 kèm theo Nghị định 138/NĐ-CP)
	- Báo cáo, tiếp nhận hồ sơ công tác thi nâng ngạch về Sở Nội vụ: cơ cấu, danh sách kèm hồ sơ công chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch; - Nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính của Sở Nội vụ.	Các cơ quan, đơn vị sử dụng công chức có nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch và Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả	05 ngày	Công văn, báo cáo; biểu cơ cấu ngạch công chức đã được phê duyệt (Mẫu số 02, 03)

		giải quyết TTHC		<i>kèm theo Nghị định 138/NĐ-CP), Hồ sơ cá nhân công chức; Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 kèm TT 01/2018 /TT-VPCP)</i>
	- Giao nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC và phòng Công chức, viên chức ( <i>Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ</i> )	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC và phòng CCVC		
	- Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ ( <i>Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ</i> ).	Lãnh đạo phòng CCVC		
<b>B2</b>	<b>Giải quyết hồ sơ và xây dựng, hoàn thiện đề án</b>		<b>45 ngày</b>	
	- Giải quyết hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng đề báo cáo lãnh đạo Sở trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản ( <i>lãnh đạo Sở ký</i> ) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung ( <i>nếu có</i> ); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp các quy trình tiếp theo.	Phòng CCVC	05 ngày	
	Tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu nâng ngạch	Phòng CCVC	07 ngày	Danh sách
	Phối hợp thẩm định vị trí việc làm, cơ cấu, chỉ tiêu ngạch công chức, danh sách người đủ tiêu chuẩn, điều kiện.	Phòng TCBC, XDCQ	07 ngày	Biên bản, danh sách
	Lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi nâng ngạch.	Phòng CCVC	05 ngày	Danh sách



	Hoàn thiện đề án và trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến.	Phòng CCVC	05 ngày	Đề án và danh sách dự thảo công văn gửi Bộ Nội vụ
	Trình Lãnh đạo Sở Nội vụ ban hành Đề án thi nâng ngạch ( <i>báo cáo về cơ cấu ngạch, danh sách đủ điều kiện nâng ngạch công chức</i> ); báo cáo Bộ Nội vụ thống nhất nội dung Đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch	Phòng CCVC	02 ngày	Tờ trình; Dự thảo: Đề án, văn bản xin ý kiến Bộ Nội vụ
	Ban hành Đề án và có văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án và chỉ tiêu nâng ngạch.	Sở Nội vụ	07 ngày	Đề án, Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu nâng ngạch.	Bộ Nội vụ	07 ngày	Công văn
<b>B3</b>	<b>Tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức</b>		<b>26 ngày</b>	
	- Thành lập Hội đồng thi nâng ngạch, Ban Giám sát.	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày (kể từ ngày Bộ Nội vụ thống nhất)	Kế hoạch, Quyết định
	- Ban hành Kế hoạch thi nâng ngạch; - Thông báo danh sách đủ điều kiện dự thi; - Thành lập các ban giúp việc Hội đồng.	Hội đồng thi nâng ngạch	20 ngày	Thông báo
	- Thu phí dự thi	Bộ phận một cửa - Sở Nội vụ		Theo quy định
	- Công bố nội dung ôn tập	Hội đồng thi nâng ngạch và Bộ phận giúp việc của Hội đồng		Các Quyết định, Thông báo, danh sách đủ điều kiện thi vòng
	- Xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi ( <i>xong trước ngày tổ chức kỳ thi 05 ngày</i> )			
	- Thông báo thời gian, địa điểm thi; danh sách ca thi phòng thi.			

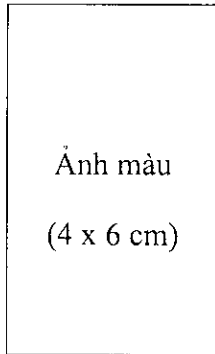
				1; chuẩn bị đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức kỳ thi nâng ngạch:</li> <li>+ Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi (<i>1 ngày trước ngày thi vòng 1</i>).</li> <li>+ Tổ chức thi Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính.</li> <li>+ Tổ chức thi Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành.</li> </ul>	Hội đồng thi nâng ngạch và Bộ phận giúp việc của Hội đồng	05 ngày	TB kết quả vòng 1; TB danh sách đủ điều kiện thí sinh vòng 2
<b>B4</b>	<b>Chấm thi và xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch</b>		<b>26 ngày</b>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Làm phách (<i>sau kết thúc thi vòng 2</i>)</li> <li>- Chấm thi vòng 2</li> <li>- Tổng hợp kết quả thi nâng ngạch.</li> </ul>	Hội đồng thi nâng ngạch và Bộ phận giúp việc của Hội đồng	05 ngày	HS làm phách; HS chấm thi; tổng hợp kết quả điểm thi
	Thông báo kết quả thi nâng ngạch công chức vòng 2.	Hội đồng thi nâng ngạch		Thông báo
	Nhận đơn phúc khảo.	Hội đồng thi nâng ngạch	15 ngày	Đơn phúc khảo
	Chấm phúc khảo và thông báo điểm phúc khảo	Hội đồng thi nâng ngạch, Bộ phận giúp việc của Hội đồng	02 ngày	HS chấm phúc khảo; Thông báo kết quả phúc khảo
	Tổng hợp kết quả thi, báo cáo Giám đốc Sở Nội vụ quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch	Thư ký Hội đồng	03 ngày	Công văn kèm theo danh sách, bản dự thảo

				quyết định
	Quyết định công nhận kết quả thi nâng ngạch công chức.	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định kèm theo danh sách
<b>B5</b>	<b>Thông báo kết quả thi nâng ngạch</b>	<b>Hội đồng thi nâng ngạch</b>	<b>05 ngày</b> <i>(Kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả)</i>	<b>Thông báo danh sách trúng tuyển</b>
<b>B6</b>	<b>Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch</b>	<b>Giám đốc Sở Nội vụ</b>	<b>15 ngày</b>	<b>Quyết định bổ nhiệm vào ngạch</b>
	Tiếp nhận văn bản của các cơ quan về thay đổi vị trí công tác, tiền lương của người trúng tuyển	Phòng CCVC	05 ngày	Công văn, quyết định nâng lương
	Xây dựng Tờ trình, Dự thảo Quyết định bổ nhiệm ngạch	Phòng CCVC	05 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết định
	Ban hành Quyết định bổ nhiệm ngạch từ chuyên viên chính và tương đương trở xuống	Giám đốc Sở Nội vụ	05 ngày	Quyết định
<b>B7</b>	<b>Trả kết quả (Quyết định bổ nhiệm ngạch)</b>	<b>Bộ phận một cửa Sở Nội vụ</b>	<b>04 ngày</b>	<b>Quyết định</b>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
Sơ yếu Lý lịch (Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ).				

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC .....

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC .....

### SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁ NHÂN, CÔNG CHỨC



- 1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa): .....
- 2) Tên gọi khác: .....
- 3) Sinh ngày: ... tháng ... năm ....., Giới tính (nam, nữ): .....
- 4) Nơi sinh: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 5) Quê quán: Xã ....., Huyện ....., Tỉnh .....
- 6) Dân tộc: ....., 7) Tôn giáo: .....
- 8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 9) Nơi ở hiện nay: .....
- (Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)
- 10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng: .....
- 11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng: .....
- 12) Chức vụ (chức danh) hiện tại: .....
- (Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)
- 13) Công việc chính được giao: .....
- 14) Ngạch công chức (viên chức): ....., Mã ngạch: .....
- Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,
- Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác: .....
- 15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....
- 15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
- (TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)
- 15.3- Lý luận chính trị: ..... 15.4- Quản lý nhà nước:.....
- (Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,.....)
- 15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học: .....
- (Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)
- 16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....
- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội: .....
- (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất: .....
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất .....
- (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác: .....
- 21) Khen thưởng: ....., 22) Kỷ luật: .....
- (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khỏe: ....., Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng: .../....., Là con gia đình chính sách: .....

(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)

25) Số chứng minh nhân dân: ..... Ngày cấp: .../.../.....

26) Số sổ BHXH: .....

27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

*Ghi chú:* Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư .....

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc ....)

.....  
 .....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu .....?):

.....  
 .....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....  
 .....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội .....

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm										
Mã ngạch/bậc										
Hệ số lương										

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Người khai**  
 Tôi xin cam đoan những lời khai  
 trên đây là đúng sự thật  
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

..... Ngày..... tháng..... năm .....

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý  
 và sử dụng CBCC**  
 (Ký tên, đóng dấu)



**11. Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức (QT-11)**

<b>1</b>	<p><b>Mục đích</b></p> <p>Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng II trở xuống</p>
<b>2</b>	<p><b>Phạm vi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Áp dụng đối với các Sở; cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã; các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội; viên chức làm việc tại các Sở, cơ quan tương đương Sở; UBND quận, huyện, thị xã và các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc thành phố Hà Nội.</li> <li>- Áp dụng đối với kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức do UBND Thành phố chủ trì tổ chức thực hiện.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
<b>3.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15/11/2010;</li> <li>- Luật số 52/2019/QH14 ngày 25/11/2019 sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Cán bộ, công chức và Luật Viên chức;</li> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;</li> <li>- Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức;</li> <li>- Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức;</li> <li>- Thông tư số 92/2021/TT-BTC ngày 28/10/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức;</li> <li>- Thông tư số 06/TT-BNV ngày 02/12/2020 của Bộ Nội vụ ban hành Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức; Nội quy thi tuyển, xét tuyển công chức, viên chức, thi nâng ngạch công chức, thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức;</li> <li>- Quyết định số 25/2021/QĐ-UBND ngày 19/11/2021 của UBND Thành phố ban hành quy định về quản lý tổ chức bộ máy, biên chế, cán bộ, công chức, viên chức người lao động trong các tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập, doanh nghiệp có vốn nhà nước thuộc thẩm quyền quản lý của UBND Thành phố Hà Nội;</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội</li> </ul>

	<p>về việc Phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>- Các văn bản hiện hành có liên quan đến Đề án vị trí việc làm; giao biên chế công chức, viên chức của các cơ quan, đơn vị.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính theo quy định</b>		
<b>3.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
3.3.1	Văn bản của cơ quan, đơn vị báo cáo cơ cấu, nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng; cử viên chức đủ điều kiện thi thăng hạng	x	
3.3.2	<p>Hồ sơ cá nhân của mỗi viên chức (<i>Việc nộp, lưu trữ, quản lý hồ sơ theo Thông báo của Sở Nội vụ</i>)</p>		
	- Sơ yếu lý lịch viên chức theo quy định hiện hành được lập chậm nhất là 30 ngày trước thời hạn cuối cùng nộp hồ sơ dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp, có xác nhận của cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức;	x	
	- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập sử dụng viên chức hoặc của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý đơn vị sự nghiệp công lập về các tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp của viên chức theo quy định;	x	
	- Các văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng; Trường hợp viên chức có bằng tốt nghiệp chuyên môn đã chuẩn đầu ra về ngoại ngữ, tin học theo quy định mà tương ứng với yêu cầu của chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng thì được sử dụng thay thế chứng chỉ ngoại ngữ, tin học; Trường hợp viên chức được miễn thi môn ngoại ngữ, môn tin học quy định thì được miễn chứng chỉ ngoại ngữ, chứng chỉ tin học		x
	Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp dự thi hoặc xét thăng hạng.		x
<b>3.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>3.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 149 ngày đối với thi thăng hạng; 165 ngày đối với xét thăng hạng (trong trường hợp có bài thi viết do Bộ chuyên ngành quy định)</b>		
<b>3.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính Sở Nội vụ Hà Nội (<i>Trường hợp trả kết quả bổ nhiệm ngạch và xếp lương chức danh nghề nghiệp hạng III: trả kết quả tại các cơ quan, đơn vị</i>).</p>		



3.7	<b>Mức thu phí</b> Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức hạng II, hạng III: - Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần - Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần) Phúc khảo 150.000 đồng/bài thi			
3.8	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Rà soát, xác định các vị trí việc làm có nhu cầu thăng hạng chức danh nghề nghiệp; dự thảo Đề án thi hoặc xét thăng hạng		30 ngày	
	Hướng dẫn rà soát vị trí việc làm, cơ cấu chức danh nghề nghiệp viên chức, nhu cầu, đối tượng, điều kiện, tiêu chuẩn, hồ sơ đăng ký thi hoặc xét thăng hạng.	Phòng CCVC	05 ngày	Công văn
	Căn cứ vào hướng dẫn của Sở Nội vụ các cơ quan, đơn vị rà soát và tổng hợp báo cáo. Các cơ quan, đơn vị không còn chỉ tiêu thăng hạng thì báo cáo số lượng, cơ cấu chức danh nghề nghiệp và không phải báo cáo danh sách, hồ sơ của người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng.	Các cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức có nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng	20 ngày	Công văn, báo cáo (Mẫu số 05, 06 kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP)
	- Báo cáo, tiếp nhận hồ sơ công tác thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp về Sở Nội vụ: cơ cấu, danh sách kèm hồ sơ viên chức đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng. - Nộp hồ sơ tại bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính của Sở Nội vụ.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị sử dụng viên chức có nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng	05 ngày	Công văn, báo cáo (Mẫu số 05, 06 kèm theo Nghị định 115/2020/NĐ-CP);
	Giao nhận hồ sơ giữa Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC và lãnh đạo phòng Công chức, viên chức của Sở Nội vụ ( <i>Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ</i> ).			
	Phân công chuyên viên thụ lý, giải quyết hồ sơ ( <i>Thời điểm cuối ngày trong ngày nhận hồ sơ</i> ).	Lãnh đạo phòng CCVC		
B2	<b>Giải quyết hồ sơ và xây dựng, hoàn thiện Đề án</b>		39 ngày	
	- Giải quyết hồ sơ:	Phòng	05 ngày	Thông báo;

H

	+ Trường hợp hồ sơ chưa đủ hoặc không đủ điều kiện giải quyết: Công chức báo cáo lãnh đạo phòng trả lại HS kèm theo thông báo bằng văn bản ( <i>lãnh đạo Sở ký</i> ) và nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung ( <i>nếu có</i> ); + Trường hợp hồ sơ đầy đủ: Báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thụ lý hồ sơ và thực hiện tiếp các quy trình tiếp theo.	CCVC		Mẫu phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ ( <i>Mẫu số 02 kèm Thông tư 01/2018/TT-VPCP</i> )
	Tổng hợp nhu cầu, chỉ tiêu thăng hạng CDNN	Phòng CCVC	07 ngày	
	Phối hợp thẩm định vị trí việc làm, cơ cấu, chỉ tiêu thăng hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách thí sinh dự thăng hạng CDNN	Phòng TCBC, phòng XDCQ	07 ngày	Biên bản
	Lập danh sách người đủ điều kiện, tiêu chuẩn dự thi hoặc xét thăng hạng.	Phòng CCVC	05 ngày	Danh sách
	Hoàn thiện đề án và trình Lãnh đạo Sở cho ý kiến	Lãnh đạo Phòng CCVC	05 ngày	Đề án và danh sách; dự thảo công văn gửi Bộ Nội vụ
	Trình Giám đốc Sở Nội vụ ban hành Đề án thi hoặc xét thăng hạng ( <i>báo cáo về cơ cấu hạng chức danh nghề nghiệp, danh sách đủ điều kiện thăng hạng</i> ); báo cáo Bộ Nội vụ thống nhất Đề án và cho ý kiến về chỉ tiêu thăng hạng.	Sở Nội vụ	02 ngày	Tờ trình; Dự thảo: Đề án, văn bản xin ý kiến Bộ Nội vụ
	Ban hành Đề án và có văn bản xin ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ về nội dung Đề án và chỉ tiêu (Thăng hạng viên chức hạng II).	Sở Nội vụ	01 ngày	Đề án, Công văn
	Bộ Nội vụ ban hành văn bản thống nhất Đề án và giao chỉ tiêu thăng hạng.	Bộ Nội vụ	07 ngày	Công văn
<b>B3</b>	<b>Tổ chức kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức</b>		<b>49 ngày</b> ( <i>đối với thi</i> ) và <b>65 ngày</b> ( <i>đối với xét có bài thi viết</i> )	
	- Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng, Ban Giám sát đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng II.	Giám đốc Sở Nội vụ; Phòng CCVC dự	02 ngày ( <i>kể từ ngày ban hành Đề</i>	Kế hoạch, Quyết định

H

	thảo Kế hoạch, Quyết định	<i>án hoặc được Bộ Nội vụ thống nhất)</i>	
- Thành lập Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng, Ban Giám sát đối với thăng hạng chức danh nghề nghiệp hạng III.	Giám đốc Sở Nội vụ; Phòng CCVC dự thảo Kế hoạch, Quyết định		
- Quyết định thành lập các Ban giúp việc Hội đồng. - Ban hành Kế hoạch thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp. - Thông báo Danh sách đủ điều kiện dự thi hoặc xét.	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng	20 ngày	
- Thu phí	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ		
- Công bố nội dung ôn tập trong trường hợp thi hoặc nội dung ôn tập liên quan đến việc kiểm tra, sát hạch ( <i>nếu có trong trường hợp xét</i> ) - Xây dựng đề thi, đáp án, hướng dẫn chấm thi hoặc hướng dẫn chấm hồ sơ, chấm kiểm tra sát hạch ( <i>xong trước ngày tổ chức kỳ thi 05 ngày</i> ). - Thông báo thời gian, địa điểm thi hoặc xét thăng hạng; danh sách thí sinh, ca thi, phòng thi.	Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng		Các Quyết định, Thông báo danh sách đủ điều kiện thi vòng 1; đề thi, đáp án và hướng dẫn chấm thi theo quy định
- <b>Tổ chức thi thăng hạng:</b> + Khai mạc kỳ thi; học tập quy chế, nội quy thi ( <i>1 ngày trước ngày thi vòng 1</i> ). + Tổ chức thi Vòng 1: Thi trắc nghiệm trên máy vi tính. + Tổ chức thi Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành theo yêu cầu của hạng chức danh nghề nghiệp. + Làm phách, chấm thi vòng 2 và tổng hợp kết quả thi vòng 2.	Hội đồng thi thăng hạng, Bộ phận giúp việc	10 ngày	TB kết quả vòng 1; TB danh sách đủ điều kiện thí sinh vòng 2
+ Thông báo kết quả thi vòng 2 và tiếp nhận đơn phúc khảo ( <i>nếu có</i> ).	Hội đồng thi thăng hạng	15 ngày	Đơn phúc khảo
+ Chấm phúc khảo và thông báo điểm	Hội đồng thi	02 ngày	HS chấm phúc

	phúc khảo.	thăng hạng, Ban chấm phúc khảo		khảo; Thông báo kết quả phúc khảo
	- <b>Tổ chức xét thăng hạng:</b> + Phổ biến nội dung, hình thức xét thăng hạng; phân công nhiệm vụ từng thành viên tham gia Hội đồng. + Tổ chức chấm thẩm định hồ sơ hoặc tổ chức kiểm tra, sát hạch + Tổng hợp kết quả xét thăng hạng.	Hội đồng thi thăng hạng, Bộ phận giúp việc	10 ngày	- Văn bản phân công, phiếu tổng hợp kết quả;
	+ Tổ chức coi thi, chấm thi, chấm phúc khảo bài thi viết trong trường hợp Bộ quản lý chức danh nghề nghiệp chuyên ngành có quy định về bài thi viết.	Hội đồng thi thăng hạng, Bộ phận giúp việc	33 ngày	Hồ sơ thi viết
<b>B4</b>	<b>Xác định người trúng tuyển và báo cáo kết quả và phê duyệt kết quả tho hoặc xét thăng hạng</b>		<b>6 ngày</b>	
	- Xác định người trúng tuyển, Tổng hợp kết quả thi hoặc xét, báo cáo cấp có thẩm quyền quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng	Hội đồng	05 ngày	Công văn kèm theo danh sách
	- Quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng hạng II.	Giám đốc Sở Nội vụ	01 ngày	Quyết định kèm theo danh sách
	- Quyết định công nhận kết quả thi hoặc xét thăng hạng hạng III trở xuống.	Giám đốc Sở Nội vụ		
<b>B5</b>	<b>Thông báo kết quả thi hoặc xét thăng hạng</b>	<b>Hội đồng thi hoặc xét thăng hạng</b>	<b>05 ngày</b>	<b>Thông báo danh sách trúng tuyển</b>
<b>B6</b>	<b>Bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp và xếp lương đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi thăng hạng</b>		<b>17 ngày</b>	<b>Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp</b>
	- Tiếp nhận văn bản của các cơ quan về thay đổi vị trí công tác, tiền lương của người trúng tuyển thăng hạng CDNN hạng II trở lên và tương đương, văn bản thỏa thuận xếp lương viên chức trúng tuyển thăng hạng CDNN hạng III và tương đương.	Bộ phận một cửa Sở Nội vụ và các cơ quan, đơn vị	05 ngày	Công văn, quyết định (nếu có)
	Xây dựng dự thảo Quyết định bổ nhiệm hạng chức danh nghề nghiệp mới.	Phòng CCVC	05 ngày	Tờ trình, dự thảo Quyết

10

				định
	Ban hành Quyết định bổ nhiệm CDNN hạng II và tương đương.	Sở Nội vụ (P.CCVC)	02 ngày	Quyết định
	Thông báo danh sách thỏa thuận xếp lương viên chức trúng tuyển thăng hạng CDNN hạng III và tương đương.	Sở Nội vụ (P.CCVC)		Thông báo
	Ban hành Quyết định bổ nhiệm chức danh nghề nghiệp CDNN hạng III và tương đương.	Các cơ quan, đơn vị	05 ngày <i>(Kể từ ngày Sở Nội vụ có văn bản thỏa thuận)</i>	Quyết định
<b>B7</b>	<b>Trả kết quả</b>	<b>Bộ phận một cửa Sở Nội vụ</b>	<b>03 ngày</b>	<b>Thông báo</b>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu:</b> Mẫu Sơ yếu lý lịch viên chức ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ ( <i>Mẫu số 02</i> )			

#

**12. Thẩm định đề án vị trí việc làm của tổ chức hành chính (QT-12)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định đề án vị trí việc làm của tổ chức hành chính		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định đề án vị trí việc làm. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức; - Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố. - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị phê duyệt vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị.	x	
	2. Dự thảo đề án vị trí việc làm	x	
	3. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	38 (Ba mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

ngt

	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân		Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Chuyên viên Phòng TCBC, XDCQ	33 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày	Hồ sơ kèm theo dự

ngt

	Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	TCBC, XDCQ		thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành Quyết định phê duyệt Đề án vị trí việc làm.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

ngt



**13. Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm tổ chức hành chính (QT-13)**

<b>1</b>	<b>Mục đích:</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện thủ tục thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm tổ chức hành chính		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Các tổ chức, cá nhân liên quan có nhu cầu thẩm định điều chỉnh đề án vị trí việc làm. Công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính; Phòng chuyên môn thuộc Sở Nội vụ và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật tổ chức Chính phủ và Luật tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019; - Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; - Nghị định 62/2020/NĐ-CP ngày 01/6/2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức; - Quyết định số 1121/QĐ-BNV ngày 24/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 62/2020/NĐ-CP ngày 01 tháng 6 năm 2020 của Chính phủ quy định về vị trí việc làm và biên chế công chức thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố. - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành (nếu có).		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị điều chỉnh vị trí việc làm được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị	x	
	2. Dự thảo đề án điều chỉnh vị trí việc làm	x	
	3. Các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của cơ quan, tổ chức; quy trình quản lý chuyên môn, nghiệp vụ theo quy định của pháp luật chuyên ngành.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	24 (Hai mươi bốn) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Sở Nội vụ Hà Nội; địa chỉ: số 18B Lê Thánh Tông, P. Phan Chu Trinh, Q. Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả TTHC Sở Nội vụ Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Chưa quy định			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	- Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định. - Nộp hồ sơ.	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	- Tiếp nhận hồ sơ - Ký giao nhận Hồ sơ, ghi giấy tiếp nhận, hẹn ngày.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	1/2 ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
B3	Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn	Trưởng bộ phận Một cửa	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B4	Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TCBC, XDCQ		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B5	Giải quyết hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (lãnh đạo Sở ký); nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết: dự thảo văn bản thông báo trả lại hồ sơ (lãnh đạo Sở ký), nêu rõ lý do. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: thẩm định Tờ trình và dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo Sở quyết định.	Chuyên viên Phòng TCBC, XDCQ	18 ngày	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B6	Kiểm tra hồ sơ: - Nếu đồng ý: ký nháy văn bản, trình	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Hồ sơ kèm theo dự

	Lãnh đạo Sở. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B5.	TCBC, XDCQ		thảo văn bản
B7	Phê duyệt nội dung văn bản: - Nếu đồng ý: Ký duyệt văn bản; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại B6.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Văn bản thẩm định
B8	Phát hành Quyết định phê duyệt điều chỉnh Đề án vị trí việc làm.	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
B9	Thống kê và theo dõi Chuyên viên Sở Nội vụ có trách nhiệm thống kê các TTHC thực hiện tại đơn vị vào Sổ thống kê kết quả thực hiện TTHC	Văn phòng (Bộ phận một cửa)	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B10	Lưu hồ sơ theo quy định	Phòng TCBC, XDCQ	01 ngày	
4.	<b>Biểu mẫu</b>			
	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ. (Căn cứ theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)			

ngt

**B. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND THÀNH PHỐ (SỞ NỘI VỤ ỦY QUYỀN CHO BAN TÔN GIÁO THỰC HIỆN TIẾP NHẬN, THỤ LÝ GIẢI QUYẾT)**

**1. Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. (QT-14)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu).	x	
	2. Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.	x	
	3. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức.	x	
	4. Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, lễ nghi.	x	
	5. Hiến chương của tổ chức.	x	
	6. Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức.	x	

	7. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	58 (năm mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ. ...
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	32 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ

	thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng			quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra quyết định/ ý kiến chỉ đạo.	UBND thành phố	10 ngày	- Quyết định (Mẫu A2)/ Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND thành phố: - Nếu UBND thành phố đã ra quyết định thì nhận quyết định và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân. - Nếu UBND thành phố ra ý kiến chỉ đạo thì dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ/ Phòng HCTH	02 ngày	- Quyết định (Mẫu A2) /Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Quyết định (Mẫu A2)/ Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Quyết định (Mẫu A2)/ Văn bản trả lời.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Quyết định (Mẫu A2)/ Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp	Bộ phận TN&TKQ; Phòng	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.

	pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Nghiệp vụ		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B9).			
	3. Quyết định về việc công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu A2).			
	4. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

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

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức đề nghị (chữ in hoa):..... (3)

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

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức:

Thuộc tôn giáo:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Số lượng tín đồ:

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

Cơ cấu tổ chức:

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

**TM. TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

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



..... (1)

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

Số:...../QĐ- .....(2)

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

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

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

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

Căn cứ .....(5).....;

Xét đề nghị của.....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

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

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

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:

Thuộc tôn giáo:

Năm hình thành tại Việt Nam:

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động:

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT,.....

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

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

(6) Tên tổ chức tôn giáo được công nhận.

**2. Đề nghị thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. (QT-15)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị thành lập, chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu B13 (thành lập) hoặc B14 (chia tách, sáp nhập, hợp nhất));	x	
	2. Văn bản tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi chia tách, sáp nhập, hợp nhất;	x	
	3. Danh sách, sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, bản tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người đại diện và những người dự kiến lãnh đạo tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x	
	4. Hiến chương của tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có);	x	
	5. Bản kê khai tài sản hợp pháp của tổ chức tôn giáo trực thuộc;	x	
	6. Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để đặt trụ sở.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		

	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	58 (năm mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân;	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	32 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn

	- Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng			bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra văn bản / ý kiến chỉ đạo.	UBND thành phố	10 ngày	Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản/ ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B13).			
	3. Đề nghị chia tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B14).			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**  
**Thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi: .....(2).....

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

Trụ sở:

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

Lý do thành lập

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

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

Người đại diện của tổ chức trước khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Người đại diện của tổ chức sau khi thành lập:

Họ và tên:..... Năm sinh

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

Cơ cấu tổ chức:

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

**TM. TỔ CHỨC (3)**

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

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

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

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

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

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

Trụ sở:.....

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

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

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

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Số lượng tín đồ:

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

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

Tên tổ chức:

Trụ sở:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

Số lượng tín đồ:

Cơ cấu tổ chức:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.

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

tổ chức tôn giáo trực thuộc (nếu có).

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

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

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

<sup>(3)</sup> Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc đề nghị.

**3. Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. (QT-16)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</li> <li>- Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.</li> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> </ul>

<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Văn bản đề nghị (theo mẫu B15);	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 (một) bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	58 (năm mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</p> <p>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</p> <p>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</p> <p>Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	32 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan



	<p>lại hồ sơ tới Bộ phận TN&amp;TKQ để trả công dân;</p> <p>- Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng</p>			- Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra quyết định/ văn bản (ý kiến) chỉ đạo.	UBND thành phố	10 ngày	- Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	<p>Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND thành phố:</p> <p>- Nếu UBND thành phố đã ký quyết định thì nhận quyết định và trả về Bộ phận TN&amp;TKQ để bàn giao kết quả cho công dân.</p> <p>- Nếu UBND thành phố ra văn bản/ ý kiến chỉ đạo thì dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.</p>	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ/ Phòng HCTH	02 ngày	- Quyết định (Mẫu A3)/ Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Quyết định (Mẫu A3)/ Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Quyết định (Mẫu A3)/ Văn bản trả lời.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Quyết định (Mẫu A3) / Văn bản trả lời.
B14	<p>Trả kết quả; Lưu hồ sơ.</p> <p>(Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&amp;TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).</p>	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			

	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>
	<p>2. Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B15).</p>
	<p>3. Quyết định về việc cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu A3).</p>
	<p>4. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.</p>

Mẫu B15

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

...(1) ..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

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

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

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

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

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

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

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

## TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Chữ ký, dấu)

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

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

Mẫu A3

..... (1)

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../QĐ- .....(2)

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

### QUYẾT ĐỊNH

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

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

Căn cứ Điều 30 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;  
Căn cứ Điều 9 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn giáo;  
Căn cứ .....(5);  
Xét đề nghị của,

### QUYẾT ĐỊNH:

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

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở của ..... (6):

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

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

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

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- Lưu: VT, .....

.....(4).....  
(Chữ ký, dấu)

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

**4. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức. (QT-17)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị (theo mẫu B16);	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	43 (bốn mươi ba) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071 - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà		

	Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	23 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.

B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra quyết định/ trả lời.	UBND thành phố	05 ngày	- Quyết định (Mẫu A4)/ Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND thành phố: - Nếu UBND thành phố đã ký quyết định thì nhận quyết định và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân. - Nếu UBND thành phố ra văn bản/ ý kiến chỉ đạo thì dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ/ Phòng HCTH	03 ngày	- Quyết định (Mẫu A4)/ Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Quyết định (Mẫu A4)/ Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Quyết định (Mẫu A4)/ Văn bản trả lời.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Quyết định (Mẫu A4)/ Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16).			
	3. Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A4).			
	4. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: .....(2).....

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

Trụ sở:

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

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

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có)

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:

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

**TM. TỔ CHỨC(3)**

*(Chữ ký, dấu)*

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



..... (1)

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

Số:...../QĐ- ... (2)

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

Mẫu A4

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

Căn cứ Điều 31 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 11 năm 2016;  
Căn cứ Điều 10 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017  
của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật tín ngưỡng, tôn  
giáo;

Căn cứ .....(5);

Xét đề nghị của,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận cho .....(6)

Trụ sở :

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

**Điều 2.** .....(6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị  
giải thể ngày ... tháng ... năm .... của tổ chức.**Điều 3.** (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan  
trong việc thi hành Quyết định)/.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, .....

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

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

**5. Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương. (QT-18)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị (theo mẫu B16);	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	43 (bốn mươi ba) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071 - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyên hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	23 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	03 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	02 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.

B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra quyết định/ văn bản (ý kiến) chỉ đạo.	UBND thành phố	05 ngày	- Quyết định (Mẫu A4)/ Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản trả lời của UBND thành phố: - Nếu UBND thành phố đã ký quyết định thì nhận quyết định và trả về Bộ phận TN&TKQ để bàn giao kết quả cho công dân. - Nếu UBND thành phố ra văn bản/ ý kiến chỉ đạo thì dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ/ Phòng HCTH	03 ngày	- Quyết (Mẫu A4)/ Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Quyết (Mẫu A4)/ Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Quyết (Mẫu A4)/ Văn bản trả lời.
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Quyết (Mẫu A4)/ Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu B16).			
	3. Quyết định về việc chấp thuận cho tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc giải thể theo quy định của hiến chương của tổ chức tôn giáo (Mẫu A4).			
	4. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)..., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: .....(2).....

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

Trụ sở:

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

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

Trụ sở của tổ chức:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có)

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Lý do giải thể:

Dự kiến thời điểm giải thể:

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

**TM. TỔ CHỨC(3)**

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

..... (1)

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

Số:...../QĐ- ... (2)

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

Mẫu A4

**QUYẾT ĐỊNH**

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

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

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

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

Căn cứ .....(5);

Xét đề nghị của,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Chấp thuận cho .....(6)

Trụ sở :

Cơ cấu tổ chức:

Địa bàn hoạt động tôn giáo:

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

**Điều 2.** .....(6) có trách nhiệm thực hiện việc giải thể tổ chức theo hồ sơ đề nghị giải thể ngày ... tháng ... năm .... của tổ chức.**Điều 3.** (Hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, .....

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

(Chữ ký, dấu)

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

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

(3) Địa danh nơi ban hành Quyết định.

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

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

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

**6. Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. (QT-19)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đăng ký (theo mẫu B10);	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	28 (hai mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071 - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND Thành phố.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.



B9	UBND Thành phố xem xét hồ sơ trình, ra ý kiến chỉ đạo.	UBND Thành phố	05 ngày	Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản/ ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đăng ký sửa đổi hiện chương (Mẫu B10).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ**  
**Sửa đổi hiến chương**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:

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

Nội dung sửa đổi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lý do sửa đổi:

.....

.....

Văn bản kèm theo: Hiến chương sửa đổi.

**TM. TỔ CHỨC**  
*(Chữ ký, dấu)*

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

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

**7. Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam. (QT-20)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu B36);	x	
	2. Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện;		x
	3. Văn bản đồng ý của người đại diện cơ sở tôn giáo hoặc giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	28 (hai mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà		

	Nội.ĐT: 024.37350071 - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND

				thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra văn bản / ý kiến chỉ đạo.	UBND thành phố	05 ngày	Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản / ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam (Mẫu B36).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài  
cư trú hợp pháp tại Việt Nam**

Kính gửi: .....(2).....

Người đại diện:

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

Quốc tịch: .....Tôn giáo:

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

Lý do:

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Thời gian:

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

Số lượng người tham gia:

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

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

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

## 8. Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh. (QT-21)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</li> <li>- Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.</li> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu B37);	x	
	2. Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của tổ chức, cá nhân nước ngoài;	x	
	3. Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	28 (hai mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà</li> </ul>		

	Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nhảy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình



				UBND thành phố.
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra văn bản / ý kiến chỉ đạo.	UBND thành phố	05 ngày	Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản/ ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo (Mẫu B37).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3) .....

Trụ sở: .....

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

Tên tổ chức, cá nhân được mời: .....(5) .....

Mục đích: .....

Nội dung các hoạt động: .....

Thời gian tổ chức: .....

Địa điểm tổ chức: .....

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

**TM. TỔ CHỨC (3)**  
*(Chữ ký, dấu)*

- (1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- (2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện hoạt động quốc tế về tôn giáo hoặc hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đối với trường hợp mời tổ chức, cá nhân là người nước ngoài vào Việt Nam để thực hiện các hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.
- (3) Tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc.
- (4) Hoạt động tôn giáo hoặc hoạt động quan hệ quốc tế về tôn giáo.
- (5) Đối với tổ chức được mời cần nêu rõ: Thuộc nước nào, năm thành lập, hoạt động trong lĩnh vực gì; đối với cá nhân được mời cần nêu rõ: Họ và tên; tên gọi khác, năm sinh, quốc tịch, tôn giáo (nếu có).

**9. Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh. (QT-22)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</li> <li>- Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.</li> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị (theo mẫu B38);	x	
	2. Bản giới thiệu tóm tắt các hoạt động chủ yếu của chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài;	x	
	3. Văn bản chứng minh chức danh hoạt động tôn giáo của người được mời.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	28 (hai mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</li> </ul>		

	- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan. - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND	Lãnh đạo	01 ngày	- Mẫu số 05;

	thành phố.	Ban		- Văn bản trình UBND thành phố.
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra văn bản/ ý kiến chỉ đạo.	UBND thành phố	05 ngày	Văn bản trả lời/ Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản / ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị về việc cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo (Mẫu B38).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

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

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):

Trụ sở:

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

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

Quốc tịch:..... Tôn giáo:

Thuộc tổ chức tôn giáo:

Trụ sở tại:

Mục đích mời:

Nội dung các hoạt động:

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

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

**TM. TỔ CHỨC**

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

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

**10. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh. (QT-23)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</li> <li>- Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.</li> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị(theo mẫu B11);	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	28 (hai mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul> Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.
B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra văn bản / ý kiến chỉ đạo.	UBND thành phố	05 ngày	Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn



				bản.
B10	Tiếp nhận văn bản trả lời/ ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B11).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**

**Thay đổi tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi:.....(2).....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Trụ sở của tổ chức tôn giáo:

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:

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

Lý do thay đổi:

Tên của tổ chức .....(3) trước khi thay đổi:.....

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

Tên của tổ chức.....(3) sau khi thay đổi:

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

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

**TM. TỔ CHỨC**

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

**11. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. (QT-24)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</li> <li>- Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.</li> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị (theo mẫu B12);	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	28 (hai mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>).</li> </ul> Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		
	Không		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.

B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra văn bản / ý kiến chỉ đạo.	UBND thành phố	05 ngày	Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản trả lời/ ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B12).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ**  
**Thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....(3)

Người đại diện:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:

Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức ...(3) ...với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:

Trụ sở của tổ chức trước khi thay đổi:

Trụ sở của tổ chức sau khi thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

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

**TM. TỔ CHỨC (3)**

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

**12. Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh (thuộc thẩm quyền tiếp nhận của hai cơ quan) (QT-25)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</li> <li>- Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.</li> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản thông báo nêu rõ tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức tôn giáo trực thuộc; họ và tên người đại diện của tổ chức; lý do, thời điểm thay đổi; trụ sở của tổ chức trước và sau khi thay đổi.	x	
	2. Bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi đặt trụ sở mới.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b> Ngay sau khi Ban Tôn giáo Thành phố nơi đặt trụ sở cũ nhận được hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu</li> </ul>		

	chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071 - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định. (Yêu cầu: Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày chuyển đến trụ sở mới, tổ chức tôn giáo/ tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc thay đổi trụ sở đến UBND thành phố và Ban Tôn giáo thành phố nơi đặt trụ sở cũ).	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, trả cho công dân Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo, trình Lãnh đạo Ban	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ; - Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ.	Lãnh đạo Ban	Sau khi nhận được hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được sự phân công	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; - Dự thảo văn bản trình



	<p>đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&amp;TKQ để trả công dân;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì:</p> <p>+ Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo Ban</p>			UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được dự thảo	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	Sau khi nhận được dự thảo văn bản	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.
B9	UBND Thành phố xem xét hồ sơ trình và ra văn bản/ ý kiến chỉ đạo.	UBND Thành phố	Sau khi nhận được văn bản trình	Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản trả lời/ ý kiến chỉ đạo của UBND Thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Sau khi có văn bản/ ý kiến chỉ đạo	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được dự thảo văn bản	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	Sau khi nhận được dự thảo văn bản	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	Sau khi nhận được văn bản trả lời	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ	Bộ phận TN&TKQ;	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.

	sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Phòng Nghiệp vụ		
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			
	2. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

**13. Đăng ký tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích (QT-26)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC đăng ký tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).</li> <li>- 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.</li> <li>- Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ.</li> <li>- Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.</li> <li>- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.</li> <li>- Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</li> <li>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</li> </ul>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đăng ký (theo mẫu B22);	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	28 (hai mươi tám) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả - Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội.</li> <li>- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính: Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội; địa chỉ: số 15 Quán Thánh - Ba Đình - Hà Nội. ĐT: 024.37350071</li> <li>- Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).</li> </ul> Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của Ban Tôn giáo Thành phố Hà Nội hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ tới Lãnh đạo Ban.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công thụ lý hồ sơ cho phòng Nghiệp vụ	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Phân công cho chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B6	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho công dân; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	11 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B7	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	02 ngày	- Mẫu số 05; - Dự thảo văn bản trình UBND thành phố.
B8	Xem xét, ký duyệt văn bản trình UBND thành phố.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trình UBND thành phố.

B9	UBND thành phố xem xét hồ sơ trình và ra văn bản / ý kiến chỉ đạo.	UBND thành phố	05 ngày	Văn bản chỉ đạo/ Phiếu xử lý văn bản.
B10	Tiếp nhận văn bản / ý kiến chỉ đạo của UBND thành phố, dự thảo văn bản trả lời, trình lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng nghiệp vụ	02 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B11	Xem xét, duyệt và ký nháy dự thảo văn bản.	Lãnh đạo phòng Nghiệp vụ	01 ngày	- Dự thảo văn bản trả lời.
B12	Xem xét, ký duyệt dự thảo văn bản.	Lãnh đạo Ban	01 ngày	- Văn bản trả lời
B13	Hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Nghiệp vụ	1.5 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B14	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nghiệp vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đăng ký tuyên chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc chưa được xóa án tích (Mẫu B22).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

...(1)...., ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ**

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

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa):..... (3)

Trụ sở:

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

Họ và tên người được thuyên chuyển:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ: .....; Phẩm vị:

Lý do thuyên chuyển:

.....  
.....

Địa bàn hoạt động tôn giáo trước khi thuyên chuyển:

.....  
.....

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

.....  
.....

Thời điểm dự kiến thuyên chuyển:

**TM. TỔ CHỨC (3)**

(Chữ ký, dấu)

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

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

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

**C. DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ.**

**C.1 DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ (ỦY QUYỀN TỪ CHỦ TỊCH UBND THÀNH PHỐ VỀ CHỦ TỊCH UBND CẤP HUYỆN)**

**1. Thành lập hội (QT-27)**

1	<p><b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã).</p>
2	<p><b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức Phòng Nội vụ, các phòng ban thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã, các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này</p>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội</li> </ul>

	<p>vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</p> <p>- Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội;</p> <p>- Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p>			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);	x		
	2. Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);	x		
	3. Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.	x		
	4. Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;	x		
	5. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;	x		
	6. Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 28 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (quận, huyện, thị xã) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện



	<p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết</p>	huyện)	<p>Trả ngay</p> <p>Trong ngày</p>	<p>hồ sơ (Mẫu số 02)</p> <p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01)</p> <p>- Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)</p>
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.</p>	<p>+ Lãnh đạo UBND cấp huyện</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Nội vụ</p> <p>+ Công chức phòng Nội vụ</p>	<p>10 ngày:</p> <p>+ Công chức phòng Nội vụ: 04 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Nội vụ: 03 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo UBND cấp huyện: 03 ngày</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)</p>
B5	<p>B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký nháy văn bản.</p>	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	<p>B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác</p>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	

	(cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện			
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	06 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện cho phép thành lập hội, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nêu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Quyết định hành chính/Văn bản

B10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản</li> <li>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</li> <li>- Thống kê và theo dõi</li> </ul> <p>Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Bộ phận văn thư</p> <p>Bộ phận TN&amp;TKQ (UBND cấp huyện)</p> <p>Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&amp;TKQ (UBND cấp huyện)</p>	<p>Theo phiếu hẹn</p> <p>01 ngày</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Quyết định hành chính/Văn bản;</li> <li>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</li> </ul>
B11	<p>Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.</p>	<p>Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)</p>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (<i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i>)</p>			
	<p>2. Đơn đề nghị thành lập hội (<i>Mẫu 4, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (<i>Mẫu 1, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);</li> <li>- Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (<i>Mẫu 2, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);</li> <li>- Điều lệ hội (<i>Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>);</li> </ul>			
	<p>3. Quyết định cho phép thành lập hội (<i>Mẫu 2, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ</i>)</p>			

**Mẫu - Đơn công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ  
Tham gia Hội...(1)...**

Kính gửi: ...(2)....

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)...., tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này để đăng ký tham gia Hội.

1. Họ và tên: .....
2. Sinh ngày: .....; Nghề nghiệp: .....
3. Địa chỉ thường trú: .....
4. Số CMND:.....
5. Điện thoại: .....
6. Địa chỉ liên hệ: .....

Trân trọng đề nghị ...(2).... xem xét, đồng ý để tôi tham gia Hội./.

..., ngày ... tháng ... năm ...

**NGƯỜI VIẾT ĐƠN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

**Mẫu- Đơn tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐĂNG KÝ  
Tham gia Hội...(1)...**

Kính gửi: ...(2)...

Sau khi nghiên cứu tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động của Hội ...(1)..., chúng tôi tán thành và tự nguyện làm đơn này đăng ký tham gia Hội.

**1. Thông tin cơ bản về tổ chức**

a) Tên: .....

b) Địa chỉ: .....

c) Số Giấy phép hoạt động (điều lệ): ..... do ..... cấp ngày ... tháng ... năm ...

d) Người đại diện theo pháp luật: .....

**2. Người đại diện tổ chức tham gia Hội**

a) Họ và tên: .....; Chức vụ: .....

b) Địa chỉ: .....

c) Số điện thoại: .....

Trân trọng đề nghị ...(2)... xem xét, đồng ý để chúng tôi tham gia Hội./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- ...;
- Lưu: VT, ...

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội dự kiến thành lập;

(2) Tên ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận.

**Mẫu- Đơn đề nghị thành lập hội**

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Thành lập Hội ... (1) ...**

Kính gửi: ... (2) ...

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

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

1. Sự cần thiết..... (3).....
2. Cơ sở (4).....

**II. Tên hội, tôn chỉ, mục đích**

1. Tên Hội:..... (5).....
2. Tôn chỉ, mục đích của Hội (6).....

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

1. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động..... (7).....
2. Nhiệm vụ, quyền hạn (8).....

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

1. Tài sản, tài chính đóng góp (nếu có): .....
2. Nơi dự kiến đặt trụ sở của Hội: .....

**V. Hồ sơ, gồm: ... (9).....**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: .....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN VẬN ĐỘNG**

**TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- (1) Tên hội dự kiến thành lập;
- (2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập hội;
- (3) Khái quát thực trạng lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và sự cần thiết thành lập hội;
- (4) Bảo đảm theo quy định tại Khoản 1 Điều 2 và Điều 5 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan (nếu có);
- (5) Tên gọi bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài (nếu có), tên viết tắt (nếu có) phù hợp với lĩnh vực hội dự kiến hoạt động và quy định của pháp luật;
- (6) Xác định cụ thể tôn chỉ, mục đích phù hợp tên gọi và quy định của pháp luật;
- (7) Xác định cụ thể phạm vi, lĩnh vực hoạt động chính, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội dự kiến hoạt động phù hợp tên gọi, quy định của pháp luật;
- (8) Nêu các nhiệm vụ, quyền hạn của hội phù hợp tên gọi và quy định tại Điều 23 và Điều 24 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan (nếu có);

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

**Mẫu - Điều lệ hội (\*)**

...(1)...

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

**ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ....*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:

.....  
2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

3. Tên viết tắt (nếu có): .....

4. Biểu tượng (nếu có):  
.....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại  
.....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương II**  
**QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

**Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.
6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.
7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

## **Chương III HỘI VIÊN**

### **Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:
  - a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực...(6)...., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
  - b) Hội viên liên kết (nếu có)  
.....(10).....
  - c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:  
.....(12).....

### **Điều 9. Quyền của hội viên**

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.



3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

**Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

**Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội**

.....(13).....

**Chương IV**  
**TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội**

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

**Điều 13. Đại hội**

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
  - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
  - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
  - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
  - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
  - đ) Các nội dung khác (nếu có);
  - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.

4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:

- a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
- b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

**Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

- a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;
- b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;
- c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;
- d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;
- đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

- a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;
- c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;
- d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

- a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;
- b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;
- c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

- a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;
- b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 16.** .....(16)

**Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

**Điều 19.**

.....(17).....

**Chương V**

**CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ**

**Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội**

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

## Chương VI TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN

### Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội

#### 1. Tài chính của Hội:

##### a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

##### b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

### Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

## Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

### Điều 23. Khen thưởng

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

### Điều 24. Kỷ luật

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức: .....(18)

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

## Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

### Điều 26. Hiệu lực thi hành

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

## QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

### Ghi chú:

(\*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

(1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;

(2) Tên hội;

(3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;

(4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;

(5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;

(6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;

(8) Cơ quan nhà nước có liên quan;

(9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);

(10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

(12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;

(13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;

(14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;

(15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;

(16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);

(17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);

(18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;

(19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

**Mẫu - Quyết định cho phép thành lập hội**

...(1)...

-----

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

Số: /QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****Về việc cho phép thành lập Hội ...(2)...  
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...**

Căn cứ .....(4).....;  
 Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;  
 Căn cứ

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

Xét đề nghị của Trưởng Ban Vận động thành lập Hội ...(2)... và ...(6)....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép thành lập Hội ...(2)...

**Điều 2.** Hội ...(2)... là tổ chức ...(7)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(3)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(8)... và các bộ (sở...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(2)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự bảo đảm kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng Ban Vận động thành lập Hội, Chủ tịch Hội ...(2)...., ...(6)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- .....

- Lưu: .....

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội;

(3) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(4) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(5) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(6) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(7) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế; tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp ...;

(8) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

## 2. Phê duyệt điều lệ hội (QT-28)

1	<p><b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã).</p>
2	<p><b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức Phòng Nội vụ, các phòng, ban thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này</p>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số</li> </ul>

	34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Công văn báo cáo kết quả Đại hội;	x		
	2. Điều lệ (theo mẫu) và biên bản đại hội thông qua Điều lệ hội;	x		
	3. Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách trích ngang kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);	x		
	4. Chương trình hoạt động của Hội;	x		
	5. Nghị quyết đại hội;	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 28 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (quận, huyện, thị xã) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ



				(Mẫu số 05)
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.</p>	<p>+ Lãnh đạo UBND cấp huyện</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Nội vụ</p> <p>+ Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)</p>	<p>10 ngày:</p> <p>+ Công chức phòng Nội vụ: 04 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Nội vụ: 03 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo UBND cấp huyện: 03 ngày</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)</p>
B5	<p>B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký nháy văn bản.</p>	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	<p>B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	<p>B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành</p>	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	<p>B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản</p>	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	

	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	06 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Điều lệ hội, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nêu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn  01 ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số

				04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Công văn báo cáo kết quả đại hội (Mẫu 5, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); Điều lệ hội (Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); Biên bản họp Ban chấp hành			
	3. Quyết định phê duyệt Điều lệ hội (Mẫu 3, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)			

**Mẫu - Công văn báo cáo kết quả đại hội**

...(1)...

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

Số: /...(2)...

....., ngày ... tháng ... năm ...

V/v báo cáo kết quả Đại hội

Kính gửi: ...(3)...

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

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

Hồ sơ gửi kèm theo:

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

- Tài liệu khác có liên quan (nếu có)

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

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

**Ghi chú:**

(1) Tên hội;

(2) Viết tắt tên hội;

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

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

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

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

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

**Mẫu - Điều lệ hội (\*)**

...(1)...

-----

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

-----

**ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...***(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...)***Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

3. Tên viết tắt (nếu có): .....

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương II  
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ****Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn

đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

## **Chương III HỘI VIÊN**

### **Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực ... (6) ..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có)

.....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu

có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

### **Điều 9. Quyền của hội viên**

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

**Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

**Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội**

.....(13).....

**Chương IV  
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội**

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

**Điều 13. Đại hội**

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
  - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
  - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
  - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
  - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
  - đ) Các nội dung khác (nếu có);
  - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
  - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;

b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

**Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;



d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 16.** .....(16)

**Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

**Điều 19.**

.....(17).....

**Chương V**

**CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ**

**Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội**

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

**Chương VI**

**TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

**Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

**Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

## Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

**Điều 23. Khen thưởng**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 24. Kỷ luật**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:  
.....(18)

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

## Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

- (\*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức.. của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;
- (1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
  - (2) Tên hội;
  - (3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
  - (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
  - (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;
  - (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
  - (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
  - (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
  - (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
  - (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
  - (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
  - (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
  - (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
  - (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
  - (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
  - (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
  - (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
  - (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

**Mẫu - Biên bản Họp Ban chấp hành****HỘI** .....

Số: /.....

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

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm 20...

**BIÊN BẢN**  
**HỌP BAN CHẤP HÀNH KHÓA .....**  
**(V/v Hiệp thương danh sách nhân sự bầu vào BCH khóa .....)**

Vào hội ....., ngày .... Tháng.... năm 20...., Ban Chấp hành khóa ..... - Hội .... tổ chức hội nghị.

\* Địa điểm: ....

\* Chủ trì hội nghị: .....

\* Thư ký hội nghị: ...

**1. Thành phần hội nghị gồm:** Toàn thể Ban Chấp hành khóa ....

- Số lượng triệu tập là .... người; có mặt .....người đạt ...%

**2. Hội nghị thực hiện các nội dung như sau:**

Tiểu ban nhân sự đã báo cáo kết quả do các hội viên giới thiệu được ....người dự kiến đưa vào danh sách bầu BCH khóa .....

**3. Về cơ cấu BCH:** .....

**4. Hiệp thương danh sách nhân sự** dự kiến trình Đại hội bầu vào Ban Chấp hành khóa ....., gồm .... người, toàn thể hội nghị nhất trí chốt danh sách .... người *(Có danh sách kèm theo)*.

**5. Ban Thường vụ:** Ban Chấp hành nhất trí giới thiệu danh sách .... người trong Ban Chấp hành tham gia Ban Thường vụ và các chức danh lãnh đạo Hội, cụ thể như sau:

- Chức danh Chủ tịch Hội: .....

- Các Phó Chủ tịch Hội: .....

- Tổng thư ký Hội: .....

- Các ủy viên:.....

Toàn bộ các ông, bà có tên trên đã được Ban Chấp hành tín nhiệm biểu quyết thông qua .....% đồng ý tán thành.

Cuộc họp kết thúc vào hội ..... cùng ngày./.

**CHỦ TỌA HỘI NGHỊ****THƯ KÝ HỘI NGHỊ****CHỦ TỊCH**

### 3. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (QT-29)

1	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã).
2	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức Phòng Nội vụ, các phòng ban thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số</li> </ul>

	điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>			
	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (Mẫu số 10, 11, 12, 13)	x		
	2. Đề án chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, trong đó có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện;	x		
	3. Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội;	x		
	4. Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội;	x		
	5. Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội.	x		
	6. Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời.	x		
	7. Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 27 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (quận, huyện, thị xã) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02)

	<p>thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết</p>		Trong ngày	<p>- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)</p>
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.</p>	<p>+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ</p>	<p>09 ngày: + Công chức phòng: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo UBND: 02 ngày</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)</p>
B5	<p>B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký nháy văn bản.</p>	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	<p>B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công</p>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	

	chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện			
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	06 ngày	Văn bản cho ý kiến của phòng, ban có liên quan
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nêu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành.	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Quyết định /Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư	Theo phiếu hẹn	- Quyết định /Văn bản;



	<p>- Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</p> <p>- Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC</p>	<p>Bộ phận TN&amp;TKQ (UBND cấp huyện)</p> <p>Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&amp;TKQ (UBND cấp huyện)</p>	<p>ngày 01 ngày</p>	<p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ</p>
B11	<p>Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.</p>	<p>Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)</p>		<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)</p>
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)</p>			
	<p>2. Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (Mẫu 10, 11, 12, 13, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ); - Điều lệ hội (Mẫu 9, 11, 12, 13, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);</p>			
	<p>3. Quyết định cho phép chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (Mẫu 5, 6, 7, 8, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)</p>			

**Mẫu - Đơn đề nghị tách hội**

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

-----  
**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Tách Hội ...(1)... thành Hội và Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do tách hội**

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

**2. Hồ sơ gồm:**

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

.....

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu ...

**Ghi chú:**

(1) Tên hội bị tách;

(2) Tên hội được thành lập mới do tách hội;

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

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

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

(6) Tên gọi khác quy định về thẩm quyền ký văn bản theo điều lệ hội bị tách.

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

**Mẫu - Đơn đề nghị chia hội**

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

-----

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Chia Hội ...(1)... thành Hội ....(2)... và Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do chia hội**

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

**2. Hồ sơ gồm:**

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...  
**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)**

**CHỦ TỊCH**

(Chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

(1) Tên hội bị chia;

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

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

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

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

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

**Mẫu - Đơn đề nghị sáp nhập hội****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Sáp nhập Hội ...(1)... vào Hội ...(2)...**

Kính gửi: ...(3)...

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

**1. Lý do sáp nhập hội**

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

**2. Hồ sơ gồm:**

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có)

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (6)****HỘI ...(1)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****TM. BAN THƯỜNG VỤ****(6)****HỘI ...(2)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên hội bị sáp nhập;

(2) Tên hội được sáp nhập;

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

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

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

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

**Mẫu - Đơn đề nghị hợp nhất hội****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Hợp nhất Hội ...(1)... và Hội ...(2)... thành Hội ...(3)...**

Kính gửi: ...(4)...

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

**1. Lý do sáp nhập hội**

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

**2. Hồ sơ gồm:**

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

.....

Địa chỉ:

.....

Số điện thoại:

.....

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

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (7)****HỘI ...(1)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****TM. BAN THƯỜNG VỤ****(7)****HỘI ...(2)...****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) (2) Tên hội bị hợp nhất;

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

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

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

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

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

**Mẫu - Điều lệ hội (\*)**

...(1)...

-----

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

-----

**ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...*

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

3. Tên viết tắt (nếu có): .....

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương II**  
**QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ**

**Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.
7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.
8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.
9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.
10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. *(đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước)*

### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.
2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.
3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.
4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.
5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.
6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.
7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.
8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

## **Chương III HỘI VIÊN**

### **Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:
  - a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực...(6)...., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.
  - b) Hội viên liên kết (nếu có)  
.....(10).....
  - c) Hội viên danh dự (nếu có).....(11).....
2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:  
.....(12).....

### **Điều 9. Quyền của hội viên**

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.
2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.
3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.
4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.

6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

**Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

**Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội**

.....(13).....

**Chương IV  
TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội**

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

**Điều 13. Đại hội**

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ... (14) ... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
  - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
  - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
  - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
  - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
  - đ) Các nội dung khác (nếu có);
  - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
  - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;
  - b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

**Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)**



1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

#### **Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 16.** .....(16) .....

#### **Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

### **Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

### **Điều 19.**

.....(17).....

## **Chương V**

### **CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ**

#### **Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội**

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và quy định pháp luật có liên quan.

## **Chương VI**

### **TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

#### **Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính của Hội:

a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;

- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

**Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.
2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.
3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

## Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

**Điều 23. Khen thưởng**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 24. Kỷ luật**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:  
.....(18) .....
2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

## Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...
2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)  
Họ và tên

**Ghi chú:**

(\*) Mẫu này hướng dẫn nội dung chính của điều lệ hội; nếu sửa đổi, bổ sung thì ghi: Điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Căn cứ quy định của pháp luật về hội và pháp luật có liên quan; căn cứ tính chất, phạm vi, lĩnh vực hoạt động, tổ chức... của hội, hội có thể bổ sung quy định cho phù hợp;

- (1) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt điều lệ;
- (2) Tên hội;
- (3) Ghi rõ hội là tổ chức chính trị - xã hội hoặc chính trị - xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội - nghề nghiệp hoặc xã hội...;
- (4) Ghi rõ đối tượng tập hợp của hội;
- (5) Ghi rõ phạm vi hoạt động của hội: Cả nước hoặc liên tỉnh hoặc trong tỉnh ..., trong huyện ..., trong xã...;
- (6) Ghi rõ lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (7) Cơ quan nhà nước quản lý lĩnh vực hoạt động chính của hội;
- (8) Cơ quan nhà nước có liên quan;
- (9) Quy định cụ thể hội viên tổ chức (nếu có);
- (10) (11) Quy định cụ thể hội viên liên kết, hội viên danh dự (nếu có) phù hợp với quy định tại Điều 17 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;
- (12) Quy định cụ thể tiêu chuẩn hội viên chính thức của hội;
- (13) Quy định cụ thể thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội đối với hội viên;
- (14) Quy định cụ thể nhiệm kỳ đại hội của hội nhưng không quá 05 (năm) năm;
- (15) Quy định cụ thể số ủy viên Ban Chấp hành được bầu bổ sung: 1/3, 20%, 30%...;
- (16) Các tổ chức khác: Thường trực hội, ban thư ký... (nếu có);
- (17) Các chức danh khác: Tổng thư ký, thư ký... (nếu có);
- (18) Ghi rõ các hình thức kỷ luật: Khiển trách, cảnh cáo, khai trừ...;
- (19) Đại hội thành lập hoặc đại hội toàn thể hoặc đại hội đại biểu lần thứ... hoặc đại hội bất thường.

**Mẫu - Quyết định cho phép tách hội**

... (1) ...

-----

Số: /QĐ-...

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

-----

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC CHO PHÉP TÁCH HỘI ... (2) ... THÀNH HỘI ... (2) ... VÀ HỘI ... (3) ... VÀ PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ (SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) HỘI ... (2) ...

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH .... (4) ...**

Căn cứ ..... (5) .....

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ... (2) ... và

... (7) .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép tách Hội ... (2) ... thành Hội ... (2) ... và Hội ... (3) ...

**Điều 2.** Phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ... (2) ... ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 3.** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao một phần tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(3)...

**Điều 4.** Hội ...(3)... là tổ chức ...(8)..., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(4)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(9)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(3)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự bảo đảm kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 6.** Chủ tịch Hội ...(2)..., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ...(3)..., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;

- .....

- Lưu: .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

**Ghi chú:**

- (1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;
- (2) Tên hội đề nghị tách;
- (3) Tên hội thành lập mới do tách;
- (4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- (5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);
- (6) Căn cứ khác có liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);
- (7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;
- (8) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội...;
- (9) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hội hoạt động chính.

**Mẫu - Quyết định cho phép chia hội**

...(1)...

-----

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

-----

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC CHO PHÉP CHIA HỘI ...(2)... THÀNH HỘI ...(3)... VÀ HỘI ...(4)...

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(5)...**

Căn cứ

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

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)... và ...(8)....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép chia Hội ...(2)... thành Hội ...(3)... và Hội ...(4)...

**Điều 2.** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho

Hội ... (3)... và Hội ... (4)... đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.

**Điều 3.** Hội ... (3)... là tổ chức ... (9)..., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ... (5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ... (10)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ... (3)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

**Điều 4.** Hội ... (4)... là tổ chức ... (9)..., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ... (5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ... (10)... và các bộ (sở..., ...), ngành có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ... (4)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 6.** Chủ tịch Hội... (2)..., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ... (3)..., Hội ... (4)..., ... (8)... và Chánh Văn phòng ... (1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

### QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ

(Chữ ký, dấu)

Họ và tên

#### Nơi nhận:

- Như Điều 6;

- .....

- Lưu: .....

#### Ghi chú:

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội đề nghị chia;

(3) (4) Tên hội thành lập mới do chia;

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(6) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(7) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(8) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(9) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội ...;

(10) Tên cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

**Mẫu - Quyết định cho phép sáp nhập hội**

...(1)...

-----

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

-----

Số: /QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

VỀ VIỆC CHO PHÉP SÁP NHẬP HỘI ...(2)... VÀO HỘI ...(3)... VÀ PHÊ DUYỆT ĐIỀU LỆ  
(SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) HỘI ...(3)...  
**THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(4)...**

Căn cứ

.....(5).....;  
Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ

.....(6).....;  
Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)... và ...(7)....,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép sáp nhập Hội ...(2)... vào Hội ...(3)...**Điều 2.** Phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ...(3)... ban hành kèm theo Quyết định này.**Điều 3.** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(3)...; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 5.** Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)...., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 5;

- .....

- Lưu: .....

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội bị sáp nhập;

(3) Tên hội được sáp nhập;

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(6) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định.

**Mẫu - Quyết định cho phép hợp nhất hội**

...(1)...

-----

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

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH****VỀ VIỆC CHO PHÉP HỢP NHẤT HỘI ...(2)... VÀ HỘI ...(3)... THÀNH HỘI ...(4)...  
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(5)...**

Căn cứ.....(6).....;

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ.....(7).....;

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)... và ...(8)....,

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép hợp nhất Hội ...(2)... và Hội ...(3)... thành Hội ...(4).....**Điều 2.** Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Hội ...(2)... và Hội ...(3)... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Hội ...(4)...; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật.**Điều 3.** Hội ...(4)... là tổ chức ...(9)...., tổ chức và hoạt động theo Điều lệ được ...(5)... phê duyệt, tuân thủ quy định của pháp luật, chịu sự quản lý nhà nước của ...(10)... và các bộ (sở..., ...), ngành khác có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

Hội ...(4)... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, trụ sở và phương tiện hoạt động.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 5.** Chủ tịch Hội ...(2)...., Chủ tịch Hội ...(3)...., Trưởng Ban Lãnh đạo lâm thời, Chủ tịch Hội ...(4)...., ...(8)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như Điều 5;

- .....

- Lưu: .....

**Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) (3) Tên hội đề nghị hợp nhất;

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

(5) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(6) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(7) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(8) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định;

(9) Xác định rõ hội là tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế - xã hội ...;

(10) Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.



## 4. Đổi tên hội (QT-30)

1	<p><b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cho phép đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã).</p>
2	<p><b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức Phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này</p>
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND</li> </ul>

	ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>			
	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;		x	
	2. Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;		x	
	3. Dự thảo điều lệ hội sửa đổi, bổ sung;		x	
	4. Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo); đối với người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu hội.		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 28 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (quận, huyện, thị xã) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải

		huyện)		quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.</p>	<p>+ Lãnh đạo UBND cấp huyện</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Nội vụ</p> <p>+ Công chức phòng Nội vụ</p>	<p>10 ngày:</p> <p>+ Công chức phòng Nội vụ: 04 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo phòng Nội vụ: 03 ngày</p> <p>+ Lãnh đạo UBND cấp huyện: 03 ngày</p>	<p>- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03);</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02);</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)</p>
B5	<p>B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký nháy văn bản.</p>	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	<p>B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	<p>B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành</p>	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	<p>B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản</p>	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện)	½ ngày	

		Công chức phòng Nội vụ		
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	06 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện phê duyệt Điều lệ hội, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản  - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ

B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Điều lệ hội (Mẫu 9, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);			
	3. Quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) (Mẫu 4, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)			

**Mẫu - Điều lệ hội (\*)**

...(1)...

-----

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

-----

**ĐIỀU LỆ HỘI...(2)...***(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-... ngày ... tháng ... năm ...***Chương I  
QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng**

1. Tên tiếng Việt:

.....

2. Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

3. Tên viết tắt (nếu có): .....

4. Biểu tượng (nếu có):

.....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Hội ...(2)... (sau đây gọi tắt là Hội) là tổ chức ...(3)... của ...(4)..., tự nguyện thành lập, nhằm mục đích tập hợp, đoàn kết hội viên, bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên, hỗ trợ nhau hoạt động có hiệu quả, góp phần vào việc phát triển kinh tế - xã hội của đất nước.

**Điều 3. Địa vị pháp lý, trụ sở**

1. Hội có tư cách pháp nhân, con dấu, tài khoản riêng; hoạt động theo quy định pháp luật Việt Nam và Điều lệ Hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt.

2. Trụ sở của Hội đặt tại

.....

**Điều 4. Phạm vi, lĩnh vực hoạt động**

1. Hội hoạt động trên phạm vi ...(5)..., trong lĩnh vực...(6)...

2. Hội chịu sự quản lý nhà nước của ...(7)... và ...(8)... có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

**Điều 5. Nguyên tắc tổ chức, hoạt động**

1. Tự nguyện, tự quản.

2. Dân chủ, bình đẳng, công khai, minh bạch.

3. Tự bảo đảm kinh phí hoạt động.

4. Không vì mục đích lợi nhuận.

5. Tuân thủ Hiến pháp, pháp luật và Điều lệ Hội.

**Chương II  
QUYỀN HẠN, NHIỆM VỤ****Điều 6. Quyền hạn**

1. Tuyên truyền mục đích của Hội.

2. Đại diện cho hội viên trong mối quan hệ đối nội, đối ngoại có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Hội.

3. Bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp của hội viên phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Hội theo quy định của pháp luật.

4. Tham gia chương trình, dự án, đề tài nghiên cứu, tư vấn, phản biện và giám định xã hội theo đề nghị của cơ quan nhà nước; cung cấp dịch vụ công về các vấn đề thuộc lĩnh vực hoạt động của Hội, tổ chức dạy nghề, truyền nghề theo quy định của pháp luật.

5. Tham gia ý kiến vào các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến nội dung hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật. Kiến nghị với cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với các vấn đề liên quan tới sự phát triển Hội và lĩnh vực Hội hoạt động. Được tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tổ

chức các hoạt động dịch vụ khác theo quy định của pháp luật và được cấp chứng chỉ hành nghề khi có đủ điều kiện theo quy định của pháp luật.

6. Phối hợp với cơ quan, tổ chức có liên quan để thực hiện nhiệm vụ của Hội.

7. Thành lập pháp nhân thuộc Hội theo quy định của pháp luật.

8. Được gây quỹ Hội trên cơ sở hội phí của hội viên và các nguồn thu từ hoạt động kinh doanh, dịch vụ theo quy định của pháp luật để tự trang trải về kinh phí hoạt động.

9. Được nhận các nguồn tài trợ hợp pháp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật. Được Nhà nước hỗ trợ kinh phí đối với những hoạt động gắn với nhiệm vụ của Nhà nước giao.

10. Được gia nhập các tổ chức quốc tế tương ứng và ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế theo quy định của pháp luật và báo cáo cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực Hội hoạt động, cơ quan quyết định cho phép thành lập Hội về việc gia nhập tổ chức quốc tế tương ứng, ký kết, thực hiện thỏa thuận quốc tế. (đối với hội có phạm vi hoạt động cả nước).

### **Điều 7. Nhiệm vụ**

1. Chấp hành các quy định của pháp luật có liên quan đến tổ chức, hoạt động của Hội. Tổ chức, hoạt động theo Điều lệ Hội đã được phê duyệt. Không được lợi dụng hoạt động của Hội để làm phương hại đến an ninh quốc gia, trật tự xã hội, đạo đức, thuần phong mỹ tục, truyền thống của dân tộc, quyền và lợi ích hợp pháp của cá nhân, tổ chức.

2. Tập hợp, đoàn kết hội viên; tổ chức, phối hợp hoạt động giữa các hội viên vì lợi ích chung của Hội; thực hiện đúng tôn chỉ, mục đích của Hội nhằm tham gia phát triển lĩnh vực liên quan đến hoạt động của Hội, góp phần xây dựng và phát triển đất nước.

3. Phổ biến, huấn luyện kiến thức cho hội viên, hướng dẫn hội viên tuân thủ pháp luật, chế độ, chính sách của Nhà nước và Điều lệ, quy chế, quy định của Hội.

4. Đại diện hội viên tham gia, kiến nghị với các cơ quan có thẩm quyền về các chủ trương, chính sách liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật.

5. Hòa giải tranh chấp, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật.

6. Xây dựng và ban hành quy tắc đạo đức trong hoạt động của hội.

7. Quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí của Hội theo đúng quy định của pháp luật.

8. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi cơ quan có thẩm quyền yêu cầu.

## **Chương III HỘI VIÊN**

### **Điều 8. Hội viên, tiêu chuẩn hội viên**

1. Hội viên của Hội gồm hội viên chính thức, hội viên liên kết và hội viên danh dự:

a) Hội viên chính thức (9): Công dân, tổ chức Việt Nam hoạt động trong lĩnh vực...(6)..., có đủ tiêu chuẩn quy định tại Khoản 2 Điều này, tán thành Điều lệ Hội, tự nguyện gia nhập Hội, có thể trở thành hội viên chính thức của Hội.

b) Hội viên liên kết (nếu có)

.....(10).....

c) Hội viên danh dự (nếu

có).....(11).....

2. Tiêu chuẩn hội viên chính thức:

.....(12).....

### **Điều 9. Quyền của hội viên**

1. Được Hội bảo vệ quyền, lợi ích hợp pháp theo quy định của pháp luật.

2. Được Hội cung cấp thông tin liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội, được tham gia các hoạt động do Hội tổ chức.

3. Được tham gia thảo luận, quyết định các chủ trương công tác của Hội theo quy định của Hội; được kiến nghị, đề xuất ý kiến với cơ quan có thẩm quyền về những vấn đề có liên quan đến lĩnh vực hoạt động của Hội.

4. Được dự Đại hội, ứng cử, đề cử, bầu cử các cơ quan, các chức danh lãnh đạo và Ban Kiểm tra Hội theo quy định của Hội.
5. Được giới thiệu hội viên mới.
6. Được khen thưởng theo quy định của Hội.
7. Được cấp thẻ hội viên (nếu có).
8. Được ra khỏi Hội khi xét thấy không thể tiếp tục là hội viên.
9. Hội viên liên kết, hội viên danh dự được hưởng quyền và nghĩa vụ như hội viên chính thức, trừ quyền biểu quyết các vấn đề của Hội và quyền ứng cử, đề cử, bầu cử Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra Hội.

#### **Điều 10. Nghĩa vụ của hội viên**

1. Nghiêm chỉnh chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; chấp hành Điều lệ, quy định của Hội.
2. Tham gia các hoạt động và sinh hoạt của Hội; đoàn kết, hợp tác với các hội viên khác để xây dựng Hội phát triển vững mạnh.
3. Bảo vệ uy tín của Hội, không được nhân danh Hội trong các quan hệ giao dịch, trừ khi được lãnh đạo Hội phân công bằng văn bản.
4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo theo quy định của Hội.
5. Đóng hội phí đầy đủ và đúng hạn theo quy định của Hội.

#### **Điều 11. Thủ tục, thẩm quyền kết nạp hội viên; thủ tục ra hội**

.....(13).....  
 .....

### **Chương IV TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 12. Cơ cấu tổ chức của Hội**

1. Đại hội.
2. Ban Chấp hành (hoặc tên gọi khác).
3. Ban Thường vụ (hoặc tên gọi khác).
4. Ban Kiểm tra.
5. Văn phòng, các ban chuyên môn (nếu có).
6. Các tổ chức thuộc Hội (nếu có).

#### **Điều 13. Đại hội**

1. Cơ quan lãnh đạo cao nhất của Hội là Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường. Đại hội nhiệm kỳ được tổ chức ...(14)... một lần. Đại hội bất thường được triệu tập khi ít nhất có 2/3 (hai phần ba) tổng số ủy viên Ban Chấp hành hoặc có ít nhất 1/2 (một phần hai) tổng số hội viên chính thức đề nghị.
2. Đại hội nhiệm kỳ hoặc Đại hội bất thường được tổ chức dưới hình thức Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu. Đại hội toàn thể hoặc Đại hội đại biểu được tổ chức khi có trên 1/2 (một phần hai) số hội viên chính thức hoặc có trên 1/2 (một phần hai) số đại biểu chính thức có mặt.
3. Nhiệm vụ của Đại hội:
  - a) Thảo luận và thông qua Báo cáo tổng kết nhiệm kỳ; Phương hướng, nhiệm vụ nhiệm kỳ mới của Hội;
  - b) Thảo luận và thông qua Điều lệ; Điều lệ (sửa đổi, bổ sung); đổi tên, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất, giải thể Hội (nếu có);
  - c) Thảo luận, góp ý kiến vào Báo cáo kiểm điểm của Ban Chấp hành và Báo cáo tài chính của Hội;
  - d) Bầu Ban Chấp hành và Ban Kiểm tra;
  - đ) Các nội dung khác (nếu có);
  - e) Thông qua nghị quyết Đại hội.
4. Nguyên tắc biểu quyết tại Đại hội:
  - a) Đại hội có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Đại hội quyết định;



b) Việc biểu quyết thông qua các quyết định của Đại hội phải được quá 1/2 (một phần hai) đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

**Điều 14. Ban Chấp hành Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Ban Chấp hành Hội do Đại hội bầu trong số các hội viên của Hội. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Chấp hành do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Chấp hành cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Chấp hành:

a) Tổ chức triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội, lãnh đạo mọi hoạt động của Hội giữa hai kỳ Đại hội;

b) Chuẩn bị và quyết định triệu tập Đại hội;

c) Quyết định chương trình, kế hoạch công tác hàng năm của Hội;

d) Quyết định cơ cấu tổ chức bộ máy của Hội. Ban hành Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ; Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội; Quy chế quản lý, sử dụng con dấu của Hội; Quy chế khen thưởng, kỷ luật; các quy định trong nội bộ Hội phù hợp với quy định của Điều lệ Hội và quy định của pháp luật;

đ) Bầu, miễn nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, ủy viên Ban Thường vụ, bầu bổ sung ủy viên Ban Chấp hành, Ban Kiểm tra. Số ủy viên Ban Chấp hành bầu bổ sung không được quá...(15)... so với số lượng ủy viên Ban Chấp hành đã được Đại hội quyết định.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Chấp hành:

a) Ban Chấp hành hoạt động theo Quy chế của Ban Chấp hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Chấp hành mỗi năm họp ... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Ban Thường vụ hoặc trên... tổng số ủy viên Ban Chấp hành;

c) Các cuộc họp của Ban Chấp hành là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Chấp hành tham gia dự họp. Ban Chấp hành có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Chấp hành quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Chấp hành dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 15. Ban Thường vụ Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Ban Thường vụ Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành; Ban Thường vụ Hội gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các ủy viên. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Thường vụ do Ban Chấp hành quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Thường vụ cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Thường vụ:

a) Giúp Ban Chấp hành triển khai thực hiện nghị quyết Đại hội, Điều lệ Hội; tổ chức thực hiện nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành; lãnh đạo hoạt động của Hội giữa hai kỳ họp Ban Chấp hành;

b) Chuẩn bị nội dung và quyết định triệu tập họp Ban Chấp hành;

c) Quyết định thành lập các tổ chức, đơn vị thuộc Hội theo nghị quyết của Ban Chấp hành; quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn cơ cấu tổ chức; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm lãnh đạo các tổ chức, đơn vị thuộc Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Thường vụ:

a) Ban Thường vụ hoạt động theo Quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội;

b) Ban Thường vụ mỗi... họp... lần, có thể họp bất thường khi có yêu cầu của Chủ tịch Hội hoặc trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ;

c) Các cuộc họp của Ban Thường vụ là họp lệ khi có ... ủy viên Ban Thường vụ tham gia dự họp. Ban Thường vụ có thể biểu quyết bằng hình thức giơ tay hoặc bỏ phiếu kín. Việc quy định hình thức biểu quyết do Ban Thường vụ quyết định;

d) Các nghị quyết, quyết định của Ban Thường vụ được thông qua khi có trên ... tổng số ủy viên Ban Thường vụ dự họp biểu quyết tán thành. Trong trường hợp số ý kiến tán thành và không tán thành ngang nhau thì quyết định thuộc về bên có ý kiến của Chủ tịch Hội.

**Điều 16.** .....(16).....

**Điều 17. Ban Kiểm tra Hội**

1. Ban Kiểm tra Hội gồm Trưởng ban, Phó trưởng ban (nếu có) và một số ủy viên do Đại hội bầu ra. Số lượng, cơ cấu, tiêu chuẩn ủy viên Ban Kiểm tra do Đại hội quyết định. Nhiệm kỳ của Ban Kiểm tra cùng với nhiệm kỳ Đại hội.

2. Nhiệm vụ và quyền hạn của Ban Kiểm tra:

a) Kiểm tra, giám sát việc thực hiện Điều lệ Hội, nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ, các quy chế của Hội trong hoạt động của các tổ chức, đơn vị trực thuộc Hội, hội viên;

b) Xem xét, giải quyết đơn, thư kiến nghị, khiếu nại, tố cáo của tổ chức, hội viên và công dân gửi đến Hội.

3. Nguyên tắc hoạt động của Ban Kiểm tra: Ban Kiểm tra hoạt động theo quy chế do Ban Chấp hành ban hành, tuân thủ quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 18. Chủ tịch, Phó Chủ tịch Hội (hoặc tên gọi khác)**

1. Chủ tịch Hội là đại diện pháp nhân của Hội trước pháp luật, chịu trách nhiệm trước pháp luật về mọi hoạt động của Hội. Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

2. Nhiệm vụ, quyền hạn của Chủ tịch Hội:

a) Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

b) Chịu trách nhiệm toàn diện trước cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập Hội, cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của Hội, trước Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội về mọi hoạt động của Hội. Chỉ đạo, điều hành mọi hoạt động của Hội theo quy định Điều lệ Hội; nghị quyết Đại hội; nghị quyết, quyết định của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội;

c) Chủ trì các phiên họp của Ban Chấp hành; chỉ đạo chuẩn bị, triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Thường vụ;

d) Thay mặt Ban Chấp hành, Ban Thường vụ ký các văn bản của Hội;

đ) Khi Chủ tịch Hội vắng mặt, việc chỉ đạo, điều hành giải quyết công việc của Hội được ủy quyền bằng văn bản cho một Phó Chủ tịch Hội.

3. Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành bầu trong số các ủy viên Ban Chấp hành Hội. Tiêu chuẩn Phó Chủ tịch Hội do Ban Chấp hành Hội quy định.

Phó Chủ tịch giúp Chủ tịch Hội chỉ đạo, điều hành công tác của Hội theo sự phân công của Chủ tịch Hội; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Hội và trước pháp luật về lĩnh vực công việc được Chủ tịch Hội phân công hoặc ủy quyền. Phó Chủ tịch Hội thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn theo Quy chế hoạt động của Ban Chấp hành, Ban Thường vụ Hội phù hợp với Điều lệ Hội và quy định của pháp luật.

**Điều 19.**

.....(17).....

**Chương V**

**CHIA, TÁCH; SÁP NHẬP; HỢP NHẤT; ĐỔI TÊN VÀ GIẢI THỂ**

**Điều 20. Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và đổi tên và giải thể Hội**

Việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất; đổi tên và giải thể Hội thực hiện theo quy định của Bộ luật Dân sự, quy định của pháp luật về hội, nghị quyết Đại hội và các quy định pháp luật có liên quan.

**Chương VI**

**TÀI CHÍNH VÀ TÀI SẢN**

**Điều 21. Tài chính, tài sản của Hội**

## 1. Tài chính của Hội:

## a) Nguồn thu của Hội:

- Lệ phí gia nhập Hội, hội phí hàng năm của hội viên;
- Thu từ các hoạt động của Hội theo quy định của pháp luật;
- Tiền tài trợ, ủng hộ của tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật;
- Hỗ trợ của Nhà nước gắn với nhiệm vụ được giao (nếu có);
- Các khoản thu hợp pháp khác;

## b) Các khoản chi của Hội:

- Chi hoạt động thực hiện nhiệm vụ của Hội;
- Chi thuê trụ sở làm việc, mua sắm phương tiện làm việc;
- Chi thực hiện chế độ, chính sách đối với những người làm việc tại Hội theo quy định của Ban Chấp hành Hội phù hợp với quy định của pháp luật;
- Chi khen thưởng và các khoản chi khác theo quy định của Ban Chấp hành.

2. Tài sản của Hội: Tài sản của Hội bao gồm trụ sở, trang thiết bị, phương tiện phục vụ hoạt động của Hội. Tài sản của Hội được hình thành từ nguồn kinh phí của Hội; do các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước hiến, tặng theo quy định của pháp luật; được Nhà nước hỗ trợ (nếu có).

**Điều 22. Quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội**

1. Tài chính, tài sản của Hội chỉ được sử dụng cho các hoạt động của Hội.

2. Tài chính, tài sản của Hội khi chia, tách; sáp nhập; hợp nhất và giải thể được giải quyết theo quy định của pháp luật.

3. Ban Chấp hành Hội ban hành Quy chế quản lý, sử dụng tài chính, tài sản của Hội đảm bảo nguyên tắc công khai, minh bạch, tiết kiệm phù hợp với quy định của pháp luật và tôn chỉ, mục đích hoạt động của Hội.

## Chương VII KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT

**Điều 23. Khen thưởng**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên có thành tích xuất sắc được Hội khen thưởng hoặc được Hội đề nghị cơ quan, tổ chức có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể hình thức, thẩm quyền, thủ tục khen thưởng trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

**Điều 24. Kỷ luật**

1. Tổ chức, đơn vị thuộc Hội, hội viên vi phạm pháp luật; vi phạm Điều lệ, quy định, quy chế hoạt động của Hội thì bị xem xét, thi hành kỷ luật bằng các hình thức:  
.....(18).....

2. Ban Chấp hành Hội quy định cụ thể thẩm quyền, quy trình xem xét kỷ luật trong nội bộ Hội theo quy định của pháp luật và Điều lệ Hội.

## Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

**Điều 25. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội**

Chỉ có Đại hội Hội ...(2)... mới có quyền sửa đổi, bổ sung Điều lệ này. Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Hội phải được ... số đại biểu chính thức có mặt tại Đại hội tán thành.

**Điều 26. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Hội ...(2)... gồm ... Chương, ... Điều đã được Đại hội ...(19)... Hội ...(2)... thông qua ngày ... tháng ... năm ... tại ... và có hiệu lực thi hành theo Quyết định phê duyệt của ...

2. Căn cứ quy định pháp luật về hội và Điều lệ Hội, Ban Chấp hành Hội ...(2)... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký, dấu)

**Mẫu- Quyết định cho phép đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội**  
 ... (1) ...  
 -----  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
 -----

Số: /QĐ-...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc cho phép đổi tên Hội ... (2) ... thành Hội ... (3) ... và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ... (3) ...

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH ... (4) ...**

Căn cứ ..... (4) .....

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ

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

Xét đề nghị của Chủ tịch Hội ... (2) ... và ... (7) ...,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép đổi tên Hội ... (2) ... thành Hội ... (3) ... và phê duyệt Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Hội ... (3) ...

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội ... (3) ..., ... (7) ... và Chánh Văn phòng ... (1) ... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;

- .....

- Lưu: .....

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ***(Chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**

(1) Tên cơ quan nhà nước ban hành quyết định;

(2) Tên hội đề nghị đổi tên;

(3) Tên hội sau khi đổi tên;

(4) Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

(5) Căn cứ trực tiếp để ban hành quyết định (văn bản thành lập, quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức);

(6) Căn cứ khác liên quan đến thẩm quyền ban hành quyết định (nếu có);

(7) Thủ trưởng đơn vị đề nghị ban hành quyết định.

**5. Hội tự giải thể (QT-31)**

1	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định về việc giải thể hội có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã).
2	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức Phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này
3	<b>Nội dung quy trình</b>
3.1	<b>Cơ sở pháp lý</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;</li> <li>- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;</li> <li>- Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</li> <li>- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010;</li> <li>- Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội ban hành Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội; Quyết định số 17/2021/QĐ-UBND ngày 19 tháng 10 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy định về tổ chức, hoạt động của hội và nhiệm vụ quản lý nhà nước về hội trên địa bàn thành phố Hà Nội ban hành kèm theo Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30 tháng 8 năm 2013 của UBND thành phố Hà Nội;</li> <li>- Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16 tháng 01 năm 2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21</li> </ul>

	tháng 4 năm 2010; - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị giải thể hội;		x	
	2. Nghị quyết đại hội của hội về nội dung hội tự giải thể;		x	
	3. Bản kê tài sản, tài chính;		x	
	4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 27 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (quận, huyện, thị xã) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 04)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng	+ Lãnh đạo		- Phiếu từ

	<p>Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.</p>	<p>UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)</p>	<p>09 ngày: + Công chức phòng: 03 ngày + Lãnh đạo phòng: 03 ngày + Lãnh đạo UBND: 03 ngày</p>	<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)</p>
B5	<p>B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký nháy văn bản.</p>	<p>Công chức phòng Nội vụ</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Công văn</p>
	<p>B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	<p>Lãnh đạo Phòng Nội vụ</p>	<p>01 ngày</p>	
	<p>B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành</p>	<p>Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ</p>	<p>01 ngày</p>	
	<p>B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản</p>	<p>Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ</p>	<p>½ ngày</p>	
	<p>B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ</p>	<p>Phòng, ban chuyên môn</p>	<p>06 ngày</p>	

	quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan		phòng, ban có liên quan
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Quyết định /Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyên Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Quyết định/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản  - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ	Theo phiếu hẹn  01 ngày	- Quyết định/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)



<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)
	2. Đơn đề nghị giải thể hội (Mẫu 14, Phụ lục I, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ);
	3. Quyết định về việc giải thể hội (Mẫu 10, Phụ lục II, Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ)

**Mẫu -Đơn đề nghị giải thể hội****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ  
Giải thể Hội ...(1)...**

Kính gửi: ...(2)...

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

**1. Lý do giải thể hội**

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

**2. Hồ sơ gồm:**

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

- Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Thông tin liên hệ:

Họ và tên:

Địa chỉ:

Số điện thoại:

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

**TM. BAN THƯỜNG VỤ (5)****CHỦ TỊCH***(Chữ ký, đóng dấu)***Họ và tên****Nơi nhận:**

- Như trên;

- ...;

- Lưu: ...

**Ghi chú:**

(1) Tên hội đề nghị giải thể;

(2) Tên cơ quan nhà nước có thẩm quyền giải thể hội;

(3) Nêu rõ lý do giải thể hội và việc giải thể phù hợp quy định của pháp luật;

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

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

**Mẫu- Quyết định giải thể hội**

...(1)...

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

Số: /QĐ-...

....., ngày ... tháng ... năm ...

**QUYẾT ĐỊNH  
VỀ VIỆC GIẢI THỂ HỘI ...(2)..  
THẨM QUYỀN BAN HÀNH ...(3)...**

Căn cứ

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

Căn cứ Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội; Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

Căn cứ .....(5).....;

Xét đề nghị của ...(6)... và ...(7)....,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giải thể Hội ...(2)...

**Điều 2.** Hội ...(2)... có trách nhiệm nộp lại con dấu cho cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật và chấm dứt tồn tại, hoạt động kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chủ tịch Hội ...(2)...., ...(7)... và Chánh Văn phòng ...(1)... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký, dấu)*

**Họ và tên**

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- Lưu: .....

## 6. Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-32)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức Phòng Nội vụ thuộc Ủy ban nhân dân quận, huyện, thị xã; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. 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; 2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21 tháng 12 năm 2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ; 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Dự thảo Điều lệ quỹ;	x	
	3. Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;	x	
	4. 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;	x	
	5. Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 38 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện		

	- Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trà ngay  Trong ngày	- Phiếu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng chuyên môn dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	10 ngày + Công chức phòng Nội vụ: 04 ngày + Lãnh đạo phòng Nội vụ: 03 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn

	(cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký nháy văn bản.			
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo trình Lãnh đạo UBND cấp huyện, tiếp tục thực hiện theo B5.3	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	07 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến của các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện và đơn vị liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trình Lãnh đạo phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các phòng, ban, cơ quan khác không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	05 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	05 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản

	Chủ tịch UBND cấp huyện.			
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết.	Chủ tịch UBND cấp huyện	04 ngày	Quyết định hành chính /Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	01 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
4	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đơn đề nghị thành lập quỹ (mẫu 1.1, Phụ lục I, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); Điều lệ mẫu của quỹ xã hội, quỹ từ thiện (mẫu 1.2, mẫu 1.3, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); <b>Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ</b> (theo mẫu 1.4, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV);			
	3. Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (mẫu 2.2, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV).			

Mẫu- Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>1</sup>...**

Kính gửi: ...<sup>2</sup>...

Ban sáng lập Quỹ ...<sup>1</sup>..., trân trọng đề nghị ...<sup>2</sup>... xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>1</sup>... như sau:

**1. Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập Quỹ**

a) Sự cần thiết

3

b) Cơ sở pháp lý của việc thành lập Quỹ

4

**2. Tài sản đóng góp thành lập Quỹ của các sáng lập viên**

5

**3. Dự kiến phương hướng hoạt động trong giai đoạn 5 năm nhiệm kỳ đầu của Quỹ**

6

**4. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này gồm:**

7

Thông tin khi cần liên hệ (trường hợp người được Trưởng ban sáng lập ủy quyền thì có giấy ủy quyền kèm theo):

Họ và tên:

Địa chỉ liên lạc:

Số điện thoại:

Đề nghị ...<sup>2</sup>...xem xét, quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ...<sup>1</sup>.../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: .....

...<sup>8</sup>...ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. BAN SÁNG LẬP**

**TRƯỞNG BAN**

(Chữ ký)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ dự kiến thành lập: tên tiếng Việt, tên tiếng nước ngoài và tên viết tắt (nếu có).



<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>3</sup> Nêu tóm tắt thực trạng lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động, sự cần thiết thành lập quỹ, tôn chỉ, mục đích của quỹ; kinh nghiệm hoặc những công việc của các sáng lập viên liên quan đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

<sup>4</sup> Chủ trương của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước liên quan trực tiếp đến lĩnh vực quỹ dự kiến hoạt động.

<sup>5</sup> Tài sản đóng góp thành lập quỹ bao gồm tiền đồng Việt Nam và tài sản quy đổi ra tiền đồng Việt Nam theo quy định tại Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

<sup>6</sup> Dự kiến phương hướng hoạt động của quỹ: tổ chức bộ máy; phương án triển khai các hoạt động của quỹ theo từng năm và trong giai đoạn 5 năm đầu của quỹ; xây dựng, ban hành các văn bản triển khai thực hiện điều lệ quỹ.

<sup>7</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 15 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (riêng văn bản xác nhận trụ sở của quỹ gồm: hợp đồng cho thuê, cho mượn và các văn bản khác theo quy định của pháp luật).

<sup>8</sup> Địa danh.

**Mẫu - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (\*)**....<sup>1</sup>....  
\_\_\_\_\_

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

---

**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...<sup>2</sup>...**  
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

- a) Tên tiếng Việt: ..... ;  
b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có) ..... ;  
c) Tên viết tắt (nếu có):.....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có).....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ....., Email: ....., Website (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Quỹ ....<sup>2</sup>... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ....<sup>3</sup>....

**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

- a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;  
b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;  
c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được .<sup>1</sup>. công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;  
d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;  
đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>....**

**Chương II**  
**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

#### **Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

### **Chương III TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

#### **Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;
- k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban

hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

#### **Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

#### **Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn****Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

**Chương IV****VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ****Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

**Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

**Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ**

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối

tượng cụ thể)

## **Chương V** **QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

### **Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

### **Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

### **Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

### **Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

## **Chương VI** **HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

### **Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

### **Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

### **Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

## **Chương VII** **KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 27. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

### **Điều 28. Kỷ luật**

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

**Chương VIII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

**Ghi chú:**

(\*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

**Mẫu - Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (\*)**

....<sup>1</sup>....

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

**ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)**  
**QUỸ ...<sup>2</sup>...**

(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)

**Chương I**  
**QUY ĐỊNH CHUNG**

**Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

c) Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có): .....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)..., xã, phường ..., huyện, quận tỉnh, thành phố.
4. Số điện thoại: ....., số Fax: ....., Email: ....., Website (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**

Quỹ ...<sup>2</sup>.... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ....<sup>3</sup>....

**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;  
b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...<sup>1</sup>.... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>....

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>....**

**Chương II**

**CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

**Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

**Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

**Chương III**

**TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

**Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Ban Kiểm soát Quỹ.

3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.

4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

**Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...<sup>1</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản



lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

- a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;
- b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;
- c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

#### **Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

#### **Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

#### **Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

#### **Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

#### **Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

#### **Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

#### **Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

### **Chương IV**

## **VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ**

#### **Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

**Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

**Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ**

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

**Chương V**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Chương VI**

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

**Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

**Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định pháp luật.

**Chương VII**

## KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT

### **Điều 27. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

### **Điều 28. Kỷ luật**

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

## Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>... có .... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./

---

#### *Ghi chú:*

(\*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

**Mẫu 1.4 - Cam kết tài sản đóng góp thành lập quỹ**

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

---

**CAM KẾT**  
**Tài sản đóng góp thành lập Quỹ ...<sup>1</sup>....**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Ban Sáng lập Quỹ ...<sup>1</sup>... cam kết số tiền và tài sản được quy đổi ra tiền đồng Việt Nam đóng góp thành lập Quỹ:

**1. Tổng giá trị số tiền và tài sản là: .....**đồng  
 (bằng chữ: .....<sup>2</sup>), cụ thể như sau:

**2. Tiền mặt dự kiến chuyển vào tài khoản của Quỹ sau khi thành lập**  
 Số tiền: .....đồng  
 (bằng chữ: .....).

Ban Sáng lập Quỹ cam kết số tiền và tài sản đóng góp thành lập Quỹ thuộc quyền sở hữu hợp pháp của ...<sup>3</sup>..., không có tranh chấp và việc cam kết này là hoàn toàn tự nguyện. Chúng tôi xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung cam kết của Ban Sáng lập. Toàn bộ tài sản này sẽ được chuyển quyền sở hữu cho Quỹ ...<sup>1</sup>... ngay sau khi có Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ theo quy định của pháp luật./.

**CÁC THÀNH VIÊN BAN SÁNG LẬP**  
 (Chữ ký)  
 Họ và tên

....<sup>4</sup>..., ngày... tháng... năm 20...  
**TRƯỞNG BAN SÁNG LẬP**  
 (Chữ ký)  
 Họ và tên

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ dự kiến thành lập.

<sup>2</sup> Nêu cụ thể số tiền hoặc tài sản quy đổi ra tiền của từng sáng lập viên cam kết đóng góp thành lập quỹ (trong đó số tiền đồng Việt Nam đảm bảo tối thiểu 50% tổng giá trị tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 14 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP).

<sup>3</sup> Các sáng lập viên thành lập quỹ hoặc công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ.

<sup>4</sup> Địa danh.

\* Kèm theo các văn bản chứng minh tài sản đóng góp thành lập quỹ: giấy tờ xác nhận quyền sở hữu tài sản đóng góp của sáng lập viên, bản xác minh số dư tài khoản ngân hàng của sáng lập viên tại thời điểm gửi hồ sơ thành lập quỹ (trong trường hợp đóng góp bằng tiền mặt).

**Mẫu 2.2 - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

.....<sup>1</sup>.....  
 Số: .../QĐ-....

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

---

...<sup>2</sup>..., ngày... tháng... năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ....<sup>3</sup>....

THẨM QUYỀN BAN HÀNH <sup>(4)</sup>

Căn cứ .....<sup>5</sup> .....

Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

Căn cứ .....<sup>6</sup> .....

Theo đề nghị của các sáng lập viên thành lập Quỹ ....<sup>3</sup>... và ....<sup>7</sup>....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>3</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quỹ ...<sup>3</sup>... được phép hoạt động sau khi được ...<sup>8</sup>... công nhận Quỹ nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>9</sup>... và ...<sup>10</sup>... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ ...<sup>3</sup>.... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng Ban Sáng lập Quỹ, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., ....<sup>7</sup>... và ...<sup>11</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- .....;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.

<sup>2</sup> Địa danh.

<sup>3</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>4</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;

<sup>6</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

<sup>7</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

<sup>8</sup> Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>9</sup> Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).

<sup>10</sup> Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.

<sup>11</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

**7. Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (QT-33)**

1	<p><b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.</p>												
2	<p><b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này</p>												
3	<p><b>Nội dung quy trình</b></p>												
3.1	<p><b>Cơ sở pháp lý</b> 1. 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; 2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ. 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố;</p>												
3.2	<p><b>Thành phần hồ sơ</b></p>												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%; text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Bản chính</th> <th style="width: 15%; text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="316 1533 1145 1657">1. 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;</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 1657 1145 2032">2. 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;</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> <tr> <td data-bbox="316 2032 1145 2063">3. Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các</td> <td style="text-align: center;">x</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	1. 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;	x		2. 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;	x		3. Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các	x	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao											
1. 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;	x												
2. 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;	x												
3. Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các	x												



	chức danh Hội đồng quản lý quỹ.			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 28 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung:	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	10 ngày: + Công chức phòng Nội vụ: 04 ngày + Lãnh đạo phòng	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn

	<p>công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.</p>		<p><i>Nội vụ:</i> 03 ngày +Lãnh đạo UBND cấp huyện: 03 ngày</p>	<p>thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)</p>
B5	<p>B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký nháy văn bản.</p>	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	<p>B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	<p>B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành</p>	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	<p>B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản</p>	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	<p>B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)</p>	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	06 ngày	
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ	Công chức phòng Nội vụ	02 ngày	Tờ trình/Quyết

	trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	(UBND cấp huyện)		định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Tờ trình/ Quyết định hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn			

	trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)
	2. Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý (Mẫu 2.4, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV của Bộ Nội vụ).

**Mẫu- Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ**

.....<sup>1</sup>.....

Số: \_\_\_\_\_/QĐ-...

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

.....<sup>2</sup>....., ngày...tháng...năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

**Về việc công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>...**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>4</sup>**

Căn cứ .....<sup>5</sup>.....

Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

Căn cứ.....<sup>6</sup>.....;

Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... và ...<sup>7</sup>.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận Quỹ ...<sup>3</sup>... đủ điều kiện hoạt động.

**Điều 2.** Công nhận Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... nhiệm kỳ ...<sup>8</sup>... gồm các ông (bà) có tên sau:

1. Ông (bà) .....<sup>9</sup>....., ...<sup>10</sup>.....;

2. ....

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., ...<sup>7</sup>..., ...<sup>11</sup>... và các ông (bà) có tên tại Điều 2 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;

- .....;

- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.

<sup>2</sup> Địa danh.

<sup>3</sup> Tên quỹ.

<sup>4</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>6</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

<sup>7</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

<sup>8</sup> Số thứ tự và khoảng thời gian nhiệm kỳ, ví dụ: nhiệm kỳ I (2020 - 2025).

<sup>9</sup> Họ và tên thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

**8. Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (QT-34)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/cấp Quyết định công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong Thành phố, trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc UBND cấp huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<p>1. 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;</p> <p>2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;</p> <p>3. Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;</p> <p>4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ.</p> <p>5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		
	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 14 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	05 ngày + Công chức phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo phòng Nội vụ: 02 ngày +Lãnh đạo UBND cấp huyện: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến,	Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	Công văn

	trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản.			
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	Ngay sau khi lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Phòng và lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	01 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Tờ trình/Quyết định



	tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện			hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp huyện ký	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 ( <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i> )			
	2. Quyết định công nhận thành viên hội đồng quản lý quỹ ( <i>Mẫu 2.5, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i> ).			

**Mẫu - Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ (\*)**.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ ...<sup>3</sup>.....****THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>4</sup>**

Căn cứ .....<sup>5</sup>.....;  
 Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ  
 quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  
 Căn cứ .....<sup>6</sup>.....  
 Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... và .....<sup>7</sup>.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... nhiệm kỳ ...<sup>8</sup>... gồm các ông (bà)  
 có tên sau:

1. Ông (bà) .....<sup>9</sup>....., .....<sup>10</sup>.....;  
 2 .....  
 .....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ...<sup>3</sup>..., ...<sup>7</sup>..., .....<sup>11</sup>... và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- ..... ;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI  
KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ  
ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.
  - <sup>2</sup> Địa danh.
  - <sup>3</sup> Tên gọi của quỹ.
  - <sup>4</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
  - <sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
  - <sup>6</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện:
- Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).
- <sup>7</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
  - <sup>8</sup> Số thứ tự và khoảng thời gian nhiệm kỳ, ví dụ: nhiệm kỳ I (2020 - 2025).
  - <sup>9</sup> Họ và tên thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
  - <sup>10</sup> Chức danh.
  - <sup>11</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định

**9. Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (QT-35)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra văn bản cho phép hoặc không cho phép/cấp Quyết định công nhận sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc UBND cấp huyện; các cơ quan liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. 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; 2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ; 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		
	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);	x	
	2. 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;	x	
	3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 28 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	10 ngày: + Công chức phòng Nội vụ: 04 ngày + Lãnh đạo phòng Nội vụ: 03 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản.	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn

	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	06 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng và lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Tờ trình/ Quyết định hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản

B9	Công chức phòng Nội vụ chuyên Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản  - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn  01 ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 1.7, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ).			
	3. Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 2.9, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ.)			

Mẫu- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...<sup>1</sup>...**  
Kính gửi: ....<sup>2</sup>....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>.... đề nghị ...<sup>2</sup>... xem xét, quyết định việc thay đổi Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

.....

**2. Lý do đề nghị thay đổi**

.....

**3. Những nội dung thay đổi**

.....

**4. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

.....<sup>3</sup>.....

**5. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:.....

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại:.....

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: ...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ theo quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>3</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

<sup>4</sup> Địa danh.

**Mẫu - Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ**.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH  
Về việc công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>3</sup>....****THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>4</sup>**

*Căn cứ* .....<sup>5</sup>.....;  
*Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*  
*Căn cứ* .....<sup>6</sup>.....;  
*Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... và ...<sup>7</sup>.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) lần thứ ....<sup>8</sup>... của Quỹ ...<sup>3</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này. Điều lệ này thay thế Điều lệ được công nhận tại Quyết định số ...<sup>9</sup>.....

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., ....<sup>7</sup>... và ...<sup>10</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3

- Lưu.

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>2</sup> Địa danh.
- <sup>3</sup> Tên quỹ.
- <sup>4</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>6</sup> Các văn bản pháp luật khác liên quan.
- <sup>7</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- <sup>8</sup> Ghi cụ thể số lần sửa đổi, bổ sung điều lệ của quỹ.
- <sup>9</sup> Ghi cụ thể số quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.
- <sup>10</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.



**10. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (QT-36)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ (đôi với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. 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; 2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ. xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>			
	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 14 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/</b>

			<b>gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	05 ngày: + Công chức phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản. B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm	Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	Công văn
		Lãnh đạo	½ ngày	

	soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ		
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	Ngay sau khi lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	01 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản

B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp huyện ký	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản  - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 ( <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i> )			
	2. Quyết định cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ ( <i>Mẫu 2.2, phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i> ).			

**Mẫu - Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

.....<sup>1</sup>.....  
Số: .../QĐ-...

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

...<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ....<sup>3</sup>....**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH** <sup>(4)</sup>

*Căn cứ* .....<sup>5</sup>;  
*của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*  
*Căn cứ* .....<sup>6</sup>.....  
*Theo đề nghị của các sáng lập viên thành lập Quỹ ....<sup>3</sup>... và ....<sup>7</sup>....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>3</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Quỹ ...<sup>3</sup>... được phép hoạt động sau khi được ...<sup>8</sup>... công nhận Quỹ nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>9</sup>... và ...<sup>10</sup>... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ ...<sup>3</sup>.... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Trưởng Ban Sáng lập Quỹ, Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., ....<sup>7</sup>... và ...<sup>11</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- .....
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>2</sup> Địa danh.
- <sup>3</sup> Tên gọi của quỹ.
- <sup>4</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản;
- <sup>6</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện/ Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).
- <sup>7</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- <sup>8</sup> Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.
- <sup>9</sup> Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).

**11. Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (QT-37)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.			
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.			
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>			
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. 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; 2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ. 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.			
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>			
	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>	
	1. Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu)	x		
	2. Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 14 ngày làm việc kể từ ngày Sở Nội vụ Hà Nội nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời</b>	<b>Biểu mẫu/</b>

			<b>gian</b>	<b>Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	05 ngày: + Công chức phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến trình lãnh đạo phòng ký nháy văn bản. B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm	Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	Công văn
		Lãnh đạo	½ ngày	

	soát văn bản dự thảo xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phòng Nội vụ		
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	Ngay sau khi lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	01 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản



B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp huyện ký	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản  - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 ( <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i> ).			
	2. Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại ( <i>Mẫu 1.16, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i> );			
	3. Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động ( <i>Mẫu 2.16, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ</i> ).			

**Mẫu - Đơn đề nghị quỹ được hoạt động trở lại****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Quỹ ...<sup>1</sup>... được hoạt động trở lại**  
Kính gửi: ....<sup>2</sup>...

Ngày ... tháng ... năm ..., ...<sup>2</sup>... đã có Quyết định số ... ngày... về việc đình chỉ hoạt động 06 tháng đối với Quỹ...<sup>1</sup>... Đến nay, Quỹ đã khắc phục được các sai phạm dẫn đến Quỹ bị đình chỉ hoạt động. Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ xin báo cáo như sau:

**1. Tóm tắt nội dung sai phạm và kết quả khắc phục các sai phạm của Quỹ****2. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này gồm:**

3

**3. Các tài liệu kèm theo (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ: .....

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị ...<sup>2</sup>... xem xét, quyết định cho phép Quỹ ...<sup>1</sup>... được hoạt động trở lại./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

...<sup>4</sup>... ngày ... tháng ... năm 20...  
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**  
(Chức vụ, chữ ký)  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị.<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.<sup>3</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-

CP

<sup>4</sup> Địa danh

**Mẫu 2.16 - Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động**

.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-...

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

.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc cho phép Quỹ ...<sup>3</sup>... hoạt động trở lại**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>4</sup>**

*Căn cứ* .....<sup>5</sup>..... ;  
*Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*  
*Căn cứ* .....<sup>6</sup>..... ;  
*Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... và ....<sup>7</sup>.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép Quỹ ...<sup>3</sup>... được hoạt động trở lại kể từ ngày ... tháng ... năm ...

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., ...<sup>7</sup>... và ....<sup>8</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- .....;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu<sup>9</sup>;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>2</sup> Địa danh.
- <sup>3</sup> Tên gọi của quỹ.
- <sup>4</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>6</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan.
- <sup>7</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- <sup>8</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>9</sup> Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

**12. Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (QT-38)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức phòng Nội vụ, các phòng, ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. 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; 2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ. xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội; 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Dự thảo điều lệ quỹ;	x	
	3. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);	x	
	4. Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;	x	
	5. Tài liệu chứng minh tài sản đối với quỹ muốn mở rộng phạm vi hoạt động;	x	
	6. Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ		

<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 27 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Ủy ban nhân dân cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	09 ngày: + Công chức phòng Nội vụ: 03 ngày + Lãnh đạo phòng Nội vụ: 03 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số

	bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo BƯỚC 5.		+Lãnh đạo UBND cấp huyện: 03 ngày	02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ ký nháy văn bản.	Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	Công văn
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký văn bản do Công chức phòng Nội vụ trình. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	01 ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	06 ngày	
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện.	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	02 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản

	(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý hoặc cần giải trình bổ sung: công chức phòng chuyên môn tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	02 ngày	Tờ trình/ Quyết định hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	02 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyên Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ		Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản  - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn 01 ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 (Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ)			
	2. Các mẫu: - Đơn đề nghị tách quỹ (Mẫu 1.12, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); - Đơn đề nghị chia quỹ (Mẫu 1.13, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV);			

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (Mẫu 1.14, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV);</li><li>- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (Mẫu 1.15, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV);</li><li>- Đơn đề nghị mở rộng phạm vi hoạt động quỹ (theo Mẫu 1.8, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV).</li></ul>
	3. Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ (Mẫu 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ).



**Mẫu - Đơn đề nghị tách quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

Tách Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>1</sup>... và Quỹ ...<sup>2</sup>...

Kính gửi: ....<sup>3</sup>.....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc tách Quỹ ....<sup>1</sup>... thành Quỹ ....<sup>1</sup>... và Quỹ ....<sup>2</sup>.....

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

.....

**2. Lý do tách Quỹ**

.....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

.....<sup>4</sup>.....

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ: .....

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đề nghị ....<sup>3</sup>... xem xét, quyết định cho phép tách Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ....<sup>1</sup>... và Quỹ ....<sup>2</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...<sup>1</sup>... và Điều lệ của Quỹ ....<sup>2</sup>.../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

-.....;

- Lưu: ...

...<sup>5</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị.

<sup>2</sup> Tên của quỹ được tách mới.

<sup>3</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>4</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

<sup>5</sup> Địa danh.

**Mẫu - Đơn đề nghị chia quỹ**

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

---

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Chia Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>2</sup>... và Quỹ ....<sup>3</sup>....**  
**Kính gửi: .....<sup>4</sup>....**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ....<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc chia Quỹ ....<sup>1</sup>... thành Quỹ .....<sup>2</sup>.... và Quỹ ...<sup>3</sup>...

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ:** .....

**2. Lý do chia Quỹ:** .....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**

.....<sup>5</sup>.....

**4. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ: .....

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đề nghị ....<sup>4</sup>... xem xét, quyết định cho phép chia Quỹ ....<sup>1</sup>... thành Quỹ .....<sup>2</sup>.... và Quỹ ....<sup>3</sup>.... và công nhận Điều lệ của Quỹ .....<sup>2</sup>.... và Quỹ .....<sup>3</sup>..../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

-.....;

- Lưu: ...

...<sup>6</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

.....<sup>1</sup>.....

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

---

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị.

<sup>2,3</sup> Tên quỹ mới sau khi chia.

<sup>4</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>5</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

<sup>6</sup> Địa danh.

**Mẫu 1.14 - Đơn đề nghị hợp nhất quỹ**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Hợp nhất Quỹ ...<sup>1</sup>.... và Quỹ ...<sup>2</sup>.... thành Quỹ ...<sup>3</sup>.....**  
**Kính gửi: ...<sup>4</sup>....**

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>.... và Quỹ ...<sup>2</sup>.... đã có Nghị quyết về việc hợp nhất hai Quỹ thành Quỹ ...<sup>3</sup>....

**1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ hợp nhất**

.....  
**2. Lý do hợp nhất Quỹ:** .....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo Đơn này, gồm:**

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có).**

Thông tin khi cần liên hệ: .....

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Chúng tôi xin đề nghị ...<sup>4</sup>.... xem xét, quyết định cho phép hợp nhất Quỹ ...<sup>1</sup>.... và Quỹ ...<sup>2</sup>.... thành Quỹ ...<sup>3</sup>.... và công nhận Điều lệ của Quỹ ...<sup>3</sup>..../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

**TM. HĐQT QUỸ**

.....<sup>1</sup>....

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

...<sup>6</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HĐQT QUỸ ...<sup>2</sup>....**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1 2</sup> Các quỹ đề nghị hợp nhất.

<sup>3</sup> Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.

<sup>4</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>5</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

<sup>6</sup> Địa danh

**Mẫu - Đơn đề nghị sáp nhập quỹ**

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Sáp nhập Quỹ ...<sup>1</sup>... vào Quỹ ...<sup>2</sup>...**  
 Kính gửi: ...<sup>3</sup>...

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... và Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... đã có Nghị quyết về việc sáp nhập Quỹ ...<sup>1</sup>... vào Quỹ ...<sup>2</sup>... Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... xin báo cáo như sau:

**1. Một số thông tin cơ bản về các Quỹ**

a) Quỹ bị sáp nhập

.....

b) Quỹ được sáp nhập

.....

**2. Lý do sáp nhập**

.....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

.....

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ: .....

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Chúng tôi xin đề nghị ...<sup>3</sup>... xem xét, quyết định cho phép sáp nhập Quỹ ...<sup>1</sup>... vào Quỹ ...<sup>2</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Quỹ ...<sup>2</sup>... sau khi sáp nhập./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- ....;

- Lưu: ...

**TM. HĐQT QUỸ**...<sup>1</sup>...*(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên**...<sup>5</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...**TM. HĐQT QUỸ ...<sup>2</sup>...***(Chức vụ, chữ ký, dấu)***Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Quỹ bị sáp nhập.<sup>2</sup> Quỹ được sáp nhập.<sup>3</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.<sup>4</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.<sup>5</sup> Địa danh

**Mẫu - Quyết định cho phép chia quỹ**.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc chia Quỹ ...<sup>3</sup>... thành Quỹ ...<sup>4</sup>... và Quỹ ...<sup>5</sup>... và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>4</sup>...  
và Quỹ ...<sup>5</sup>...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>6</sup>**

*Căn cứ* .....<sup>7</sup>.....  
*Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*  
*Căn cứ* .....<sup>8</sup>.....  
*Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... và ...<sup>9</sup>.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép chia Quỹ ...<sup>3</sup>... thành Quỹ ...<sup>4</sup>... và Quỹ ...<sup>5</sup>... và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>4</sup>... và Quỹ ...<sup>5</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...<sup>3</sup>... có trách nhiệm chuyên giao tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Quỹ ...<sup>4</sup>... và Quỹ ...<sup>5</sup>...; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

**Điều 3.** Quỹ ...<sup>4</sup>... và Quỹ ...<sup>5</sup>... được phép hoạt động sau khi được ...<sup>10</sup>... công nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

Quỹ ...<sup>4</sup>... và Quỹ ...<sup>5</sup>... chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>11</sup>... và ...<sup>12</sup>... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ ...<sup>4</sup>... và Quỹ ...<sup>5</sup>... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., Quỹ ...<sup>4</sup>..., Quỹ ...<sup>5</sup>..., ...<sup>9</sup>... và ...<sup>13</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- .....
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu<sup>14</sup>;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*  
**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>2</sup> Địa danh.
- <sup>3</sup> Tên quỹ đề nghị chia.
- <sup>4</sup><sup>5</sup> Tên quỹ chia mới.
- <sup>6</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>7</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>8</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).
- <sup>9</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- <sup>10</sup> Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.
- <sup>11</sup> Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).
- <sup>12</sup> Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.
- <sup>13</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>14</sup> Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

**Mẫu - Quyết định cho phép tách quỹ**.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc tách Quỹ ...<sup>3</sup>... thành Quỹ ...<sup>3</sup>... và Quỹ ...<sup>4</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>3</sup>... và Điều lệ Quỹ ...<sup>4</sup>...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>5</sup>**

*Căn cứ* .....<sup>6</sup>..... ;  
*Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*  
*Căn cứ* .....<sup>7</sup>..... ;  
*Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... và ...<sup>8</sup>.....*

**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1.** Cho phép tách Quỹ ...<sup>3</sup>... thành Quỹ ...<sup>3</sup>... và Quỹ .....<sup>4</sup>.....**Điều 2.** Công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>3</sup>... và Điều lệ Quỹ ...<sup>4</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này.**Điều 3.** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...<sup>3</sup>... có trách nhiệm chuyển giao một phần tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, quyền và nghĩa vụ cho Quỹ ...<sup>4</sup>...**Điều 4.** Quỹ ...<sup>4</sup>... được phép hoạt động sau khi được ...<sup>9</sup>... công nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>10</sup>... và ...<sup>11</sup>... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.Quỹ ...<sup>4</sup>... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.**Điều 5.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.**Điều 6.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>... và Quỹ ...<sup>4</sup>..., ...<sup>8</sup>... và ...<sup>12</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**Nơi nhận:**

- Như Điều 6;
- ..... ;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu<sup>13</sup>;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ***(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)***Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.

<sup>2</sup> Địa danh.

<sup>3</sup> Tên quỹ đề nghị tách.

<sup>4</sup> Tên quỹ tách mới.

<sup>5</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>6</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>7</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

<sup>8</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

<sup>9</sup> Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>10</sup> Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).

<sup>11</sup> Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.

<sup>12</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

11 Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu)



**Mẫu - Quyết định cho phép hợp nhất quỹ**.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-...

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc hợp nhất Quỹ ...<sup>3</sup>... và Quỹ ...<sup>4</sup>... thành Quỹ ...<sup>5</sup>... và công nhận Điều lệ Quỹ  
...<sup>5</sup>...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>6</sup>**

*Căn cứ* .....<sup>7</sup>..... ;  
*Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*  
*Căn cứ* .....<sup>8</sup>..... ;  
*Theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>(3)</sup>..., Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>4</sup>... và ...<sup>9</sup>...*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép hợp nhất Quỹ ...<sup>3</sup>... và Quỹ ...<sup>4</sup>... thành Quỹ ...<sup>5</sup>... và công nhận Điều lệ Quỹ ...<sup>5</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...<sup>3</sup>... và Quỹ ...<sup>4</sup>... có trách nhiệm chuyển giao tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Quỹ ...<sup>5</sup>...; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

**Điều 3.** Quỹ ...<sup>5</sup>... được phép hoạt động sau khi được ...<sup>10</sup>... công nhận đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, theo Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật. Quỹ chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>11</sup>... và ...<sup>12</sup>... liên quan về lĩnh vực Quỹ hoạt động.

Quỹ ...<sup>5</sup>... có tư cách pháp nhân, con dấu và tài khoản riêng, tự đảm bảo kinh phí, phương tiện hoạt động.

**Điều 4.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 5.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., Quỹ ...<sup>4</sup>..., Quỹ ...<sup>5</sup>..., ...<sup>9</sup>... và ...<sup>13</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 5;
- .....
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu<sup>14</sup>;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên****Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>2</sup> Địa danh.
- <sup>3 4</sup> Tên quỹ đề nghị hợp nhất.
- <sup>5</sup> Tên quỹ mới sau khi hợp nhất.
- <sup>6</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>7</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>8</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).
- <sup>9</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.
- <sup>10</sup> Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.
- <sup>11</sup> Cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi toàn quốc hoặc liên tỉnh) hoặc cơ quan quản lý nhà nước tham mưu cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (đối với quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, huyện, xã).
- <sup>12</sup> Các cơ quan quản lý nhà nước cùng cấp với cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ hoặc cơ quan quản lý nhà nước của cơ quan có thẩm quyền cấp giấy phép thành lập quỹ có liên quan đến lĩnh vực quỹ hoạt động.
- <sup>13</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>14</sup> Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

**Mẫu - Quyết định cho phép sáp nhập quỹ**.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...**QUYẾT ĐỊNH****Về việc sáp nhập Quỹ ...<sup>3</sup>... vào Quỹ ...<sup>4</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung)  
Quỹ ...<sup>4</sup>...****THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>5</sup>**

*Căn cứ* .....<sup>6</sup>.....;  
*Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*  
*Căn cứ* .....<sup>7</sup>.....;  
*Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>4</sup>... và ...<sup>8</sup>*  
 .....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép sáp nhập Quỹ ...<sup>3</sup>... vào Quỹ ...<sup>4</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>4</sup>... ban hành kèm theo Quyết định này.

**Điều 2.** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...<sup>3</sup>... có trách nhiệm chuyển giao toàn bộ tài sản, tài chính, tổ chức, nhân sự, các quyền và nghĩa vụ cho Quỹ ...<sup>4</sup>...; đồng thời chấm dứt tồn tại, hoạt động và giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., Quỹ ...<sup>4</sup>..., ...<sup>8</sup>... và ...<sup>9</sup>... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- .....
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu<sup>10</sup>;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên****Ghi chú:**<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.<sup>2</sup> Địa danh.<sup>3</sup> Tên quỹ sáp nhập.<sup>4</sup> Tên quỹ nhận sáp nhập.

<sup>5</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>6</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>7</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

<sup>8</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

<sup>9</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

<sup>10</sup> Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

**13. Đổi tên quỹ (QT-39)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản cho ý kiến (trả lời)/Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. 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; 2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ. 6. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ;	x	
	3. Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;	x	
	4. Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 14 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ Kết quả
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	05 ngày + Công chức phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND	Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	Công văn

	<p>cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản.</p>			
	<p>B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện do Công chức phòng Nội vụ trình.</p> <p>Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	Ngay sau khi lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	<p>Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện.</p> <p>(Trường hợp ý kiến các cơ quan không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Phòng và lãnh đạo UBND cấp huyện</p>	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	01 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản

	xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Tờ trình/ Quyết định hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyên Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp huyện ký	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 ( <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i> )			
	2. Đơn đề nghị đổi tên quỹ (Mẫu 1.11, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV); Điều lệ (hoặc điều lệ sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 1.2, mẫu 1.3, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ);			
	3. Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (Mẫu 2.8, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ).			



Mẫu- Đơn đề nghị đổi tên quỹ và công nhận Điều lệ quỹ

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

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**

**Đổi tên Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>2</sup>....**  
**và công nhận Điều lệ Quỹ...<sup>2</sup>....**  
Kính gửi: .....<sup>3</sup>.....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc đổi tên Quỹ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>2</sup>....

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

.....

**2. Lý do đổi tên**

.....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

.....

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ: .....

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đề nghị ...<sup>3</sup>... xem xét, quyết định cho phép đổi tên Quỹ ...<sup>1</sup>... thành Quỹ ...<sup>2</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>2</sup>.../.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....

- Lưu: ...

...<sup>5</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị.

<sup>2</sup> Tên quỹ sau khi đổi.

<sup>3</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>4</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại điểm b khoản 4 Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

<sup>5</sup> Địa danh.

**Mẫu - Điều lệ mẫu của quỹ xã hội (\*)**....<sup>1</sup>....  
\_\_\_\_\_**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG) QUỸ ...<sup>2</sup>...**  
(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)**Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có) .....

c) Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có) .....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có)...., xã, phường ..., huyện, quận tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ..., số Fax: ....., Email: ....., Website (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**Quỹ ....<sup>2</sup>... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ xã hội hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ....<sup>3</sup>....**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được .<sup>1</sup>. công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>....****Chương II****CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ****Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức

cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.

3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

#### **Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan và tôn chỉ, mục đích của Quỹ, để quy định cụ thể, phù hợp).

### **Chương III TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

#### **Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hằng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính quỹ;
- e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;
- g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;
- h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;
- i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

#### **Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

#### **Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm vụ

kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

**Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

## Chương IV

### VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ

**Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát. Đối với khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

3. Việc đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân do Hội đồng quản lý Quỹ quyết định đóng góp theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam.

**Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:
- Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;
  - Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;
  - Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

**Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ**

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể)

**Chương V**  
**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Chương VI**  
**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

**Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

**Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật.

**Chương VII**  
**KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

**Điều 27. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

**Điều 28. Kỷ luật**

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

**Chương VIII**  
**ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

**Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận.

**Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

**Ghi chú:**

(\*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 2 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

**Mẫu- Điều lệ mẫu của quỹ từ thiện (\*)**.....<sup>1</sup> .....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****ĐIỀU LỆ (HOẶC ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG)****QUỸ ...<sup>2</sup>...***(Được công nhận kèm theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ...)***Chương I****QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Tên gọi, biểu tượng, trụ sở**

1. Tên gọi:

a) Tên tiếng Việt: .....

b) Tên tiếng nước ngoài (nếu có): .....

c) Tên viết tắt (nếu có): .....

2. Biểu tượng (logo) của Quỹ (nếu có): .....

3. Trụ sở: số nhà, đường, phố (nếu có) ..., xã, phường ..., huyện, quận tỉnh, thành phố.

4. Số điện thoại: ....., số Fax: ....., Email: ....., Website (nếu có): .....

**Điều 2. Tôn chỉ, mục đích**Quỹ ...<sup>2</sup>... (sau đây gọi tắt là Quỹ) là Quỹ từ thiện hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận, nhằm mục đích ...<sup>3</sup> .....**Điều 3. Nguyên tắc tổ chức, phạm vi hoạt động và địa vị pháp lý**

1. Quỹ được hình thành từ nguồn tài sản đóng góp ban đầu của các sáng lập viên và tăng trưởng tài sản của Quỹ trên cơ sở vận động tài trợ, vận động quyên góp của các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước theo quy định của pháp luật để thực hiện các hoạt động theo tôn chỉ, mục đích của Quỹ.

2. Quỹ được tổ chức và hoạt động theo nguyên tắc:

a) Thành lập và hoạt động không vì mục tiêu lợi nhuận;

b) Tự nguyện, tự chủ, tự trang trải kinh phí và tự chịu trách nhiệm trước pháp luật bằng tài sản của Quỹ;

c) Tổ chức, hoạt động theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ được ...<sup>1</sup>... công nhận, chịu sự quản lý nhà nước của ...<sup>4</sup>... về ngành, lĩnh vực Quỹ hoạt động;

d) Công khai, minh bạch về tổ chức, hoạt động và thu, chi tài chính, tài sản của Quỹ;

đ) Không phân chia tài sản của Quỹ trong quá trình Quỹ đang hoạt động.

3. Quỹ có phạm vi hoạt động ...<sup>5</sup>...

4. Quỹ có tư cách pháp nhân, có con dấu, tài khoản tại ngân hàng theo quy định của pháp luật.

**Điều 4. Sáng lập viên thành lập Quỹ ...<sup>6</sup>...**



## **Chương II**

### **CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ; QUYỀN HẠN VÀ NGHĨA VỤ**

#### **Điều 5. Chức năng, nhiệm vụ**

1. Sử dụng nguồn tài sản của Quỹ để hỗ trợ, tài trợ cho các đối tượng, các chương trình, dự án phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
2. Tiếp nhận và quản lý tài sản được tài trợ, viện trợ theo ủy quyền từ các tổ chức cá nhân trong và ngoài nước để thực hiện các hoạt động theo hợp đồng ủy quyền phù hợp với tôn chỉ, mục đích của Quỹ và quy định của pháp luật.
3. Tiếp nhận tài sản từ các tổ chức, cá nhân trong và ngoài nước tài trợ, hiến, tặng hoặc bằng các hình thức khác theo quy định của pháp luật để bảo tồn và tăng trưởng tài sản của Quỹ.

#### **Điều 6. Quyền hạn và nghĩa vụ**

(Căn cứ quy định tại Điều 8 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định cụ thể, phù hợp)

## **Chương III**

### **TỔ CHỨC, HOẠT ĐỘNG**

#### **Điều 7. Cơ cấu tổ chức**

1. Hội đồng quản lý Quỹ.
2. Ban Kiểm soát Quỹ.
3. Văn phòng và các phòng, ban chuyên môn.
4. Văn phòng đại diện hoặc chi nhánh và các đơn vị trực thuộc (nếu có).

#### **Điều 8. Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Hội đồng quản lý Quỹ là cơ quan quản lý của Quỹ, nhân danh Quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Quỹ; các thành viên phải có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích. Hội đồng quản lý Quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý Quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được ...<sup>1</sup>... công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý Quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

- a) Quyết định chiến lược phát triển và kế hoạch hoạt động hàng năm của Quỹ;
- b) Quyết định các giải pháp phát triển Quỹ; thông qua hợp đồng vay, mua, bán tài sản có giá trị từ ... đồng Việt Nam trở lên;
- c) Bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý Quỹ để cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận; quyết định thành lập Ban Kiểm soát Quỹ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc Quỹ hoặc ký và chấm dứt hợp đồng đối với Giám đốc Quỹ trong trường hợp Giám đốc Quỹ là người do Quỹ thuê; quyết định người phụ trách công tác kế toán và người quản lý khác quy định tại Điều lệ Quỹ;
- d) Quyết định mức lương, chế độ, chính sách khác (nếu có) đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý quỹ, Giám đốc, người phụ trách kế toán Quỹ và người làm việc tại Quỹ theo quy định tại Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật;
- đ) Thông qua báo cáo tài chính hàng năm, phương án sử dụng tài sản, tài chính Quỹ;

e) Quyết định cơ cấu tổ chức quản lý Quỹ theo quy định của pháp luật và Điều lệ Quỹ;

g) Quyết định thành lập pháp nhân trực thuộc Quỹ theo quy định của pháp luật; thành lập chi nhánh, văn phòng đại diện Quỹ theo quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP;

h) Đổi tên; sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ;

i) Quyết định giải thể hoặc đề xuất những thay đổi về Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ với cơ quan nhà nước có thẩm quyền;

k) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày có Quyết định công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng quản lý Quỹ, Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm xây dựng, ban hành: quy định về quản lý và sử dụng tài sản, tài chính, các định mức chi tiêu của Quỹ; quy định công tác khen thưởng, kỷ luật và giải quyết phản ánh, kiến nghị, khiếu nại, tố cáo trong nội bộ Quỹ; quy định về thời gian làm việc, việc sử dụng lao động và sử dụng con dấu của Quỹ; quy định cụ thể việc bầu, miễn nhiệm, bãi nhiệm Chủ tịch, các Phó Chủ tịch, thành viên Hội đồng quản lý; quy định cụ thể việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức Giám đốc hoặc chấm dứt hợp đồng lao động đối với Giám đốc Quỹ và Quy chế làm việc của Hội đồng quản lý Quỹ, Ban Kiểm soát Quỹ; các quy định trong nội bộ Quỹ phù hợp với quy định của Điều lệ Quỹ và quy định của pháp luật.

l) Các nhiệm vụ và quyền hạn khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nguyên tắc hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ:

a) Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ do Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ triệu tập và chủ trì. Hội đồng quản lý Quỹ họp định kỳ ... một lần, có thể họp bất thường theo yêu cầu của ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ. Cuộc họp của Hội đồng quản lý Quỹ được coi là hợp lệ khi có ... số thành viên Hội đồng quản lý Quỹ tham gia;

b) Mỗi thành viên Hội đồng quản lý Quỹ có một phiếu biểu quyết. Trong trường hợp số thành viên có mặt tại cuộc họp không đầy đủ, người chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ xin ý kiến bằng văn bản, ý kiến bằng văn bản của thành viên vắng mặt có giá trị như ý kiến của thành viên có mặt tại cuộc họp;

c) Các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ được thông qua khi có ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ biểu quyết tán thành.

### **Điều 9. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ là công dân Việt Nam được Hội đồng quản lý Quỹ bầu và là người đại diện theo pháp luật của Quỹ. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể kiêm Giám đốc Quỹ.

2. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có các nhiệm vụ và quyền hạn sau đây:

a) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, kế hoạch hoạt động của Hội đồng quản lý Quỹ;

b) Chuẩn bị hoặc tổ chức việc chuẩn bị chương trình, nội dung, tài liệu họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc để lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

c) Triệu tập và chủ trì cuộc họp Hội đồng quản lý Quỹ hoặc tổ chức việc lấy ý kiến các thành viên Hội đồng quản lý Quỹ;

d) Giám sát hoặc tổ chức giám sát việc thực hiện các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

đ) Thay mặt Hội đồng quản lý Quỹ ký các quyết định của Hội đồng quản lý Quỹ;

e) Các quyền và nhiệm vụ khác theo quy định của Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Điều lệ Quỹ.

3. Nhiệm kỳ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ không quá 05 năm. Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.

4. Trường hợp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ kiêm Giám đốc Quỹ thì phải ghi rõ trong các giấy tờ giao dịch của Quỹ.

5. Trường hợp vắng mặt thì Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ủy quyền bằng văn bản cho Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ thực hiện các quyền và nhiệm vụ của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ theo nguyên tắc quy định tại Điều lệ Quỹ.

#### **Điều 10. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ**

1. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ do Hội đồng quản lý Quỹ bầu và có nhiệm kỳ cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

2. Phó Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ có nhiệm vụ giúp Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ điều hành các hoạt động của Quỹ theo sự phân công của Hội đồng quản lý Quỹ và thực hiện nhiệm vụ theo sự ủy quyền của Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ.

#### **Điều 11. Giám đốc Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 28 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

#### **Điều 12. Phụ trách kế toán của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 29 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

#### **Điều 13. Ban Kiểm soát Quỹ**

- Căn cứ quy định tại Điều 30 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Nhiệm kỳ của Ban Kiểm soát cùng với nhiệm kỳ của Hội đồng quản lý Quỹ.

#### **Điều 14. Văn phòng và phòng, ban chuyên môn**

#### **Điều 15. Chi nhánh, văn phòng đại diện và đơn vị trực thuộc (nếu có)**

- Căn cứ quy định tại Điều 32 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quỹ có quyết định thành lập chi nhánh hoặc văn phòng đại diện ở các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác với trụ sở chính của Quỹ thì Quỹ gửi 01 bộ hồ sơ thông báo cho cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép thành lập Quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi Quỹ đặt chi nhánh hoặc văn phòng đại diện.

### **Chương IV**

## **VẬN ĐỘNG QUYÊN GÓP, TIẾP NHẬN TÀI TRỢ, ĐỐI TƯỢNG VÀ ĐIỀU KIỆN HỖ TRỢ**

#### **Điều 16. Vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Quỹ được vận động quyên góp, vận động tài trợ trong nước và nước ngoài nhằm thực hiện mục đích hoạt động theo quy định của Điều lệ Quỹ và theo quy định của pháp luật.

2. Các khoản vận động quyên góp, tài trợ của các cá nhân, tổ chức trong và ngoài nước cho Quỹ phải được nộp ngay vào Quỹ theo đúng quy định hiện hành của Nhà nước, đồng thời công khai thông tin qua trang thông tin điện tử của tổ chức (nếu có) để công chúng và các nhà tài trợ có điều kiện kiểm tra, giám sát.

3. Việc tổ chức vận động đóng góp hỗ trợ khắc phục khó khăn chỉ thực hiện khi xảy ra thiên tai, hỏa hoạn, sự cố nghiêm trọng làm thiệt hại lớn về người và tài sản của nhân dân. Hội đồng quản lý Quỹ quyết định tổ chức vận động đóng góp và thực hiện hỗ trợ theo hướng dẫn của Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam hoặc Hội Chữ thập đỏ Việt Nam.

4. Đối với khoản tài trợ, quyên góp, ủng hộ khắc phục hậu quả lũ lụt, thiên tai, cứu trợ khẩn cấp thực hiện chi đầy đủ 100% ngay sau khi nhận được tiền và tài sản. Đối với những khoản tài trợ có mục đích, mục tiêu phải thực hiện đúng theo yêu cầu của nhà tài trợ.

**Điều 17. Nguyên tắc vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ**

1. Việc vận động tài trợ, vận động quyên góp tiền, hiện vật, công sức của cá nhân, tổ chức phải trên cơ sở tự nguyện với lòng hảo tâm, Quỹ không tự đặt ra mức huy động đóng góp tối thiểu để buộc cá nhân, tổ chức thực hiện.

2. Việc quyên góp, tiếp nhận, quản lý, sử dụng tiền, hiện vật từ cá nhân, tổ chức đóng góp cho Quỹ phải công khai, minh bạch và phải chịu sự thanh tra, kiểm tra, giám sát theo quy định của pháp luật.

3. Nội dung vận động quyên góp, tiếp nhận tài trợ phải công khai, minh bạch, bao gồm: mục đích vận động quyên góp, tài trợ; kết quả vận động quyên góp, tài trợ; việc sử dụng, kết quả sử dụng và báo cáo quyết toán.

4. Hình thức công khai bao gồm:

a) Niêm yết công khai tại nơi tiếp nhận quyên góp, tài trợ và nơi nhận cứu trợ, trợ giúp;

b) Thông báo trên phương tiện thông tin đại chúng;

c) Cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan, tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật.

**Điều 18. Đối tượng, điều kiện nhận hỗ trợ, tài trợ**

(Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và tôn chỉ, mục đích của Quỹ để quy định đối tượng cụ thể).

**Chương V**

**QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI SẢN, TÀI CHÍNH**

**Điều 19. Nguồn thu**

(Căn cứ quy định tại Điều 35 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 20. Sử dụng Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 36 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 21. Nội dung chi cho hoạt động quản lý Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 37 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Điều 22. Quản lý tài chính, tài sản của Quỹ**

(Căn cứ quy định tại Điều 38 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP để quy định cụ thể)

**Chương VI**

**HỢP NHẤT, SÁP NHẬP, CHIA, TÁCH, ĐỔI TÊN; ĐÌNH CHỈ CÓ THỜI HẠN HOẠT ĐỘNG VÀ GIẢI THỂ QUỸ**

**Điều 24. Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ**

1. Việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ thực hiện theo quy định của Bộ luật dân sự, Điều 39 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và các quy định pháp luật khác có liên quan.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên Quỹ theo quy định của pháp luật.

**Điều 25. Đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ**

Việc đình chỉ có thời hạn hoạt động của Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 40 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP của Chính phủ.

### **Điều 26. Giải thể Quỹ**

1. Việc giải thể Quỹ thực hiện theo quy định tại Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP.

2. Hội đồng quản lý Quỹ có trách nhiệm tổ chức thực hiện quyết định giải thể Quỹ theo quy định pháp luật.

## **Chương VII KHEN THƯỞNG VÀ KỶ LUẬT**

### **Điều 27. Khen thưởng**

1. Tổ chức, cá nhân có nhiều đóng góp cho hoạt động của Quỹ sẽ được Hội đồng quản lý Quỹ khen thưởng hoặc được Hội đồng quản lý Quỹ đề nghị cơ quan nhà nước có thẩm quyền khen thưởng theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục thẩm quyền, trình tự xét khen thưởng trong nội bộ Quỹ.

### **Điều 28. Kỷ luật**

1. Tổ chức thuộc Quỹ, những người làm việc tại Quỹ vi phạm quy định của Điều lệ này, tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà bị xử lý kỷ luật hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự. Nếu gây thiệt hại vật chất phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

2. Hội đồng quản lý Quỹ quy định cụ thể hình thức, thủ tục, thẩm quyền trình tự xem xét, quyết định kỷ luật trong nội bộ Quỹ.

## **Chương VIII ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

### **Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Điều lệ**

Việc sửa đổi, bổ sung Điều lệ Quỹ phải được ... thành viên Hội đồng quản lý Quỹ thông qua và phải được ...<sup>1</sup>... quyết định công nhận mới có hiệu lực thi hành.

### **Điều 30. Hiệu lực thi hành**

1. Điều lệ Quỹ ...<sup>2</sup>... có ... Chương, ... Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được ...<sup>1</sup>... công nhận.

2. Căn cứ các quy định pháp luật về quỹ xã hội, quỹ từ thiện và Điều lệ Quỹ đã được công nhận, Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>2</sup>... có trách nhiệm hướng dẫn và tổ chức thực hiện Điều lệ này./.

#### *Ghi chú:*

(\*) Căn cứ điều kiện cụ thể quỹ có thể bổ sung thêm số điều phù hợp quy định của pháp luật.

<sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định và có thẩm quyền công nhận điều lệ quỹ.

<sup>2</sup> Tên gọi của quỹ.

<sup>3</sup> Căn cứ Điều 3 và khoản 3 Điều 4 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan để quy định cụ thể tôn chỉ, mục đích của quỹ cho phù hợp.

<sup>4</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của quỹ.

<sup>5</sup> Toàn quốc hoặc liên tỉnh, trong tỉnh, huyện, xã.

<sup>6</sup> Ghi rõ thông tin về sáng lập viên: trường hợp sáng lập viên là cá nhân (họ và tên; ngày, tháng, năm sinh; quốc tịch; số và nơi cấp CMND hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu; địa chỉ thường trú, nơi ở hiện nay), trường hợp sáng lập viên là tổ chức (tên tổ

chức, địa chỉ trụ sở chính, giấy phép hoặc quyết định thành lập và hoạt động; mã số doanh nghiệp, giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp - nếu có).

**Mẫu- Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ**

.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-...

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

.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**

Về việc cho phép đổi tên Quỹ ...<sup>3</sup>... thành Quỹ...<sup>4</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ...<sup>4</sup>...

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>5</sup>**

*Căn cứ* .....<sup>6</sup>..... ;  
*Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;*  
*Căn cứ* .....<sup>7</sup>..... ;  
*Theo đề nghị của Hội đồng quản lý Quỹ* ...<sup>3</sup>... và ...<sup>8</sup>.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép đổi tên Quỹ ...<sup>3</sup>... thành Quỹ ...<sup>4</sup>... và công nhận Điều lệ (sửa đổi, bổ sung) Quỹ ...<sup>4</sup>.... ban hành kèm theo Quyết định này. Quỹ được phép hoạt động sau khi được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ...<sup>4</sup>..., .....<sup>8</sup>... và ...<sup>9</sup>.... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 3;
- .....;
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu<sup>10</sup>;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**  
*(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)*

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>2</sup> Địa danh.
- <sup>3</sup> Tên quỹ đề nghị đổi tên.
- <sup>4</sup> Tên quỹ sau khi đổi tên.
- <sup>5</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>6</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.

<sup>7</sup> Các văn bản pháp luật khác liên quan.

<sup>8</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

<sup>9</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

<sup>10</sup> Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu)

**14. Tự giải thể quỹ (QT-40)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định trình tự tiếp nhận, xem xét và ra Văn bản/Quyết định về việc giải thể quỹ (đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện (quận, huyện, thị xã), trong xã (xã, phường, thị trấn), trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Cán bộ, công chức phòng Nội vụ, các phòng ban liên quan thuộc Ủy ban nhân dân cấp huyện; các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thực hiện quy trình này.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> 1. 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; 2. Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính và Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP; 3. Thông tư 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định 93/2019/NĐ-CP ngày 15 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện; 4. Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính Quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25/11/2019 của Chính phủ. 5. Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);	x	
	2. Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;	x	
	3. 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;	x	
	4. Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;	x	
	5. 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 địa phương;	x	
	6. Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời hạn giải quyết</b> 14 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		



<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện - Cách 2: Gửi qua hệ thống bưu chính.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Nộp hồ sơ	Cá nhân, tổ chức	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Phòng Nội vụ thuộc UBND cấp huyện thụ lý, giải quyết	Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Trả ngay  Trong ngày	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02) - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01) - Sổ theo dõi hồ sơ (Mẫu số 06)
B3	Phân công công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05)
B4	Thẩm định hồ sơ: Công chức phòng Nội vụ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: công chức phòng Nội vụ thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo UBND cấp huyện. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: công chức phòng Nội vụ thực hiện theo Bước 5.	+ Lãnh đạo UBND cấp huyện + Lãnh đạo phòng Nội vụ + Công chức phòng Nội vụ	05 ngày: + Công chức phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo phòng Nội vụ: 02 ngày + Lãnh đạo UBND cấp huyện: 01 ngày	- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03); - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02); - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Biểu mẫu 05)
B5	B5.1: Dự thảo văn bản xin ý kiến các	Công chức	½ ngày	Công văn

	phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ. Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), Dự thảo văn bản xin ý kiến trình Lãnh đạo phòng ký nháy văn bản.	phòng Nội vụ		
	B5.2: Lãnh đạo Phòng Nội vụ kiểm soát văn bản dự thảo, ký văn bản xin ý kiến các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện do Công chức phòng Nội vụ trình.  Trường hợp cần thiết xin ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan khác (cấp trên), ký nháy văn bản do Công chức phòng Nội vụ dự thảo, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.3: Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ký văn bản; Công chức phòng Nội vụ chuyển văn bản đến bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) để phát hành	Lãnh đạo UBND cấp huyện Công chức phòng Nội vụ	½ ngày	
	B5.4: Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư (UBND cấp huyện) Công chức phòng Nội vụ	Ngay sau khi lãnh đạo Phòng Nội vụ hoặc Lãnh đạo UBND cấp huyện ký văn bản	
	B5.5: Các phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện hoặc Cơ quan, đơn vị liên quan nghiên cứu hồ sơ, góp ý kiến gửi về Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	Phòng, ban chuyên môn thuộc UBND cấp huyện Cơ quan liên quan	03 ngày	Văn bản cho ý kiến của các cơ quan, đơn vị
B6	Công chức phòng Nội vụ tổng hợp ý kiến các cơ quan liên quan, lập tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện, trình Lãnh đạo Phòng Nội vụ nếu đủ điều kiện. (Trường hợp ý kiến các cơ quan	Công chức phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)	01 ngày	Tờ trình/Quyết định hành chính/Văn bản

	không đồng ý, cần giải trình bổ sung: công chức phòng Nội vụ tổng hợp, dự thảo văn bản trả lời, trình Lãnh đạo Phòng và lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét chỉ đạo).			
B7	Lãnh đạo phòng Nội vụ xem xét Tờ trình và dự thảo Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện hoặc văn bản do công chức tham mưu, ký nháy trình Chủ tịch UBND cấp huyện	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	01 ngày	Tờ trình/ Quyết định hành chính/Văn bản
B8	Chủ tịch UBND cấp huyện ký Quyết định, văn bản trả lời hoặc cho ý kiến chỉ đạo giải quyết	Chủ tịch UBND cấp huyện	01 ngày	Quyết định hành chính/Văn bản
B9	Công chức phòng Nội vụ chuyển Quyết định/văn bản đến bộ phận văn thư của UBND cấp huyện để phát hành	Công chức Phòng Nội vụ	Ngay sau khi Chủ tịch UBND cấp huyện ký	Quyết định hành chính/Văn bản
B10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản  - Vào sổ theo dõi và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân  - Thống kê và theo dõi Công chức UBND cấp huyện có trách nhiệm thống kê kết quả thực hiện TTHC	Bộ phận văn thư Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)  Phòng Nội vụ, Bộ phận TN&TKQ (UBND cấp huyện)	Theo phiếu hẹn ½ ngày	- Quyết định hành chính/Văn bản; - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Sổ theo dõi hồ sơ
B11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết.	Phòng Nội vụ (UBND cấp huyện)		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả (mẫu số 04)
<b>4</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 ( <i>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả, sổ theo dõi hồ sơ</i> )			
	2. Đơn đề nghị giải thể quỹ (Mẫu 1.10, Phụ lục 1, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ);			
	3. Quyết định về việc giải thể quỹ (Mẫu 2.14, Phụ lục 2, Thông tư số 04/2020/TT-BNV ngày 13 tháng 10 năm 2020 của Bộ Nội vụ).			

**Mẫu - Đơn đề nghị giải thể quỹ**  
**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ**  
**Giải thể Quỹ...<sup>1</sup>...**  
 Kính gửi: .....<sup>2</sup>.....

Theo quy định tại Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện và quy định của pháp luật có liên quan; Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đã có Nghị quyết về việc giải thể Quỹ.

**1. Một số thông tin cơ bản về Quỹ**

.....

**2. Lý do Quỹ xin tự giải thể**

.....

**3. Hồ sơ gửi kèm theo đơn này, gồm:**

<sup>3</sup>

**4. Các tài liệu có liên quan (nếu có)**

Thông tin khi cần liên hệ:

Họ và tên: .....

Địa chỉ liên lạc: .....

Số điện thoại: .....

Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>1</sup>... đề nghị .....<sup>2</sup>... xem xét, quyết định giải thể Quỹ theo quy định của pháp luật./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;

- .....;

- Lưu: ...

...<sup>4</sup>..., ngày ... tháng ... năm 20...

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN LÝ QUỸ**

(Chức vụ, chữ ký, dấu)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

<sup>1</sup> Tên quỹ đề nghị.

<sup>2</sup> Tên cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ.

<sup>3</sup> Đảm bảo đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 41 Nghị định số 93/2019/NĐ-CP (tại điểm c “Trưởng Ban Kiểm tra” được xác định là “Trưởng Ban Kiểm soát”).

<sup>4</sup> Địa danh.

Mẫu - Quyết định giải thể quỹ

.....<sup>1</sup>.....

Số: .../QĐ-....

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

.....<sup>2</sup>..., ngày...tháng...năm 20...

**QUYẾT ĐỊNH**  
**Về việc giải thể Quỹ ...<sup>3</sup>...**

**THẨM QUYỀN BAN HÀNH<sup>4</sup>**

Căn cứ .....<sup>5</sup>.....;  
Căn cứ Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  
Căn cứ .....<sup>6</sup>.....;  
Theo đề nghị của ...<sup>7</sup>... và ...<sup>8</sup>.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Giải thể và thu hồi Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của ... về việc cấp Giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ.....<sup>3</sup>....

**Điều 2.** Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực, Quỹ ...<sup>3</sup>... có trách nhiệm giao nộp con dấu cho cơ quan đăng ký mẫu con dấu theo quy định của pháp luật về quản lý và sử dụng con dấu và chấm dứt hoạt động kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

**Điều 4.** Chủ tịch Hội đồng quản lý Quỹ ...<sup>3</sup>..., ...<sup>8</sup>... và ....<sup>9</sup>.... chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- .....
- Cơ quan đăng ký mẫu con dấu<sup>10</sup>;
- Lưu: ...

**QUYỀN HẠN, CHỨC VỤ CỦA NGƯỜI KÝ**

(Chữ ký của người có thẩm quyền, dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức)

**Họ và tên**

**Ghi chú:**

- <sup>1</sup> Tên cơ quan ban hành quyết định.
- <sup>2</sup> Địa danh.
- <sup>3</sup> Tên quỹ giải thể.
- <sup>4</sup> Người đứng đầu cơ quan, tổ chức ban hành văn bản
- <sup>5</sup> Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan, tổ chức ban hành văn bản.
- <sup>6</sup> Các văn bản pháp lý khác liên quan trực tiếp đến thẩm quyền cho phép thành lập quỹ xã hội, quỹ từ thiện: Thông tư hướng dẫn Nghị định số 93/2019/NĐ-CP, quyết định ủy quyền về việc cho phép thành lập quỹ (nếu có).

<sup>7</sup> Trường hợp quỹ tự giải thể thì ghi theo đề nghị của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ đề nghị giải thể; trường hợp quỹ bị giải thể thì ghi theo kết luận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền kết luận quỹ vi phạm pháp luật.

<sup>8</sup> Người đứng đầu cơ quan trình văn bản.

<sup>9</sup> Chánh Văn phòng của cơ quan ban hành quyết định.

<sup>10</sup> Tên cơ quan đăng ký mẫu con dấu (Nghị định số 99/2016/NĐ-CP ngày 01/7/2016 của Chính phủ về quản lý và sử dụng con dấu).

**C.2 DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA PHÒNG NỘI VỤ THUỘC UBND CẤP HUYỆN TRÊN ĐỊA BÀN THÀNH PHỐ (ỦY QUYỀN TỪ UBND CẤP HUYỆN VỀ PHÒNG NỘI VỤ THUỘC UBND CẤP HUYỆN)**

**1. Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo. (QT-41)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	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.	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được hồ sơ thông báo hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua		

	bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định. (Yêu cầu: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo thông báo bằng văn bản đến UBND cấp huyện nơi mở lớp chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng.)	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận; - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ; - Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ thụ lý	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi nhận được sự phân công	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; - Dự thảo văn bản trả lời.



	<p>thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>			
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo Phòng Nội vụ	Sau khi nhận được dự thảo	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B7	Tiếp nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi có văn bản trả lời	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			
	2. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

**2. 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. (QT-42)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu B30);	x	
	2. Tài liệu khác kèm theo (nếu có).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được hồ sơ thông báo hợp lệ..		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận; - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ; - Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi nhận được sự phân công	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; - Dự thảo văn bản trả lời.

	văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng đề trình lãnh đạo UBND cấp huyện.			
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được dự thảo	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B7	Tiếp nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi có văn bản trả lời	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

....(1)...., ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO**

**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa): ..... (3)

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động ....(4)... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC (3)**  
*(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều quận thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp quận đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một quận; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

### 3. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện. (QT-43)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu B30);	x	
	2. Tài liệu khác kèm theo (nếu có).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b> Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được hồ sơ thông báo hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định. (Yêu cầu: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thông báo bằng văn bản tới Phòng Nội vụ chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động.)	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận; - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ; - Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi nhận được sự phân công	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; - Dự thảo văn bản trả lời.

	ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.			
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được dự thảo	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B7	Tiếp nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi có văn bản trả lời	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành			



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

....(1)...., ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO**

**Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa): ..... (3)

Trụ sở:

Thông báo danh mục hoạt động ....(4)... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

**TM. TỔ CHỨC (3)**

*(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều quận thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp quận đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một quận; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

**4. Thông báo tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện. (QT-44)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>		
	<b>Bản chính</b>		
	<b>Bản sao</b>		
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu B31);	x	
	2. Tài liệu khác kèm theo (nếu có).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được hồ sơ thông báo hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		

<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định. (Yêu cầu: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc thông báo bằng văn bản đến Phòng Nội vụ huyện chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị).	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ.
B2	Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận 01 bộ hồ sơ và kiểm tra hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận; - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ; - Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân công nhiệm vụ. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi nhận được sự phân công	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; - Dự thảo văn bản trả lời.

	xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.			
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được dự thảo	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B7	Tiếp nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi có văn bản trả lời	- Mẫu số 05;
B8	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06 .
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

....(1)...., ngày..... tháng..... năm.....

**THÔNG BÁO**  
**Tổ chức hội nghị thường niên**

Kính gửi: .....(2).....

Tên tổ chức (chữ in hoa): ..... (3)

Trụ sở:

Thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên với các nội dung sau:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

Văn bản kèm theo gồm: Dự kiến thành phần, số lượng người tham dự; chương trình tổ chức hội nghị thường niên.

**TM. TỔ CHỨC (3)**  
*(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều quận thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp quận đối với việc tổ chức hội nghị thường niên của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một quận.

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

**5. Đề nghị tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một huyện. (QT-45)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đăng ký (theo mẫu B33);	x	
	2. Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;	x	
	3. Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	24 (hai mươi tư) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà		

	Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ thụ lý	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ
B5	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên thụ lý gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nội vụ	17 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B7	Tiếp nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày	- Mẫu số 05. - Văn bản trả lời.

B8	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
4.	<b>Biểu mẫu</b>			
	1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018. - Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; - Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; - Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả; - Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ; - Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.			
	2. Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			



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

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

**ĐỀ NGHỊ**  
**Về việc tổ chức đại hội**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

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

Trụ sở:

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

Lý do tổ chức:

Nội dung:

Thời gian:

Địa điểm:

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

**TM. TỔ CHỨC**<sup>(3)</sup>  
*(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)*

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

<sup>(2)</sup> Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một huyện.

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

**6. Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. (QT-46)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b> Văn bản đề nghị (theo mẫu B34).	<b>Bản chính</b> x	<b>Bản sao</b>
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b> 01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b> 24 (hai mươi tư) ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b> - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b> Không		

<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ
B5	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên thụ lý gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng Nội vụ	17 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B7	Tiếp nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày	- Mẫu số 05. - Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.

	quan đề giải quyết theo đúng quy trình).			
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			
	2. Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup> .....

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

Trụ sở:

**Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Tên cuộc lễ:

Người chủ trì:

Nội dung:

Thời gian thực hiện:

Địa điểm thực hiện:

Quy mô: .

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức cuộc lễ; dự kiến thành phần tham dự cuộc lễ.

**TM. TỔ CHỨC<sup>(3)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

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

<sup>(2)</sup> Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

<sup>(4)</sup> Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

**7. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện. (QT-47)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC 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.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	Văn bản đề nghị (theo mẫu B35).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	23 (hai mươi ba) ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.		
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>		

	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định.	Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định. - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận. - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	1 ngày	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ
B5	Thụ lý hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Nếu hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả lại hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Nếu hồ sơ đủ điều kiện thì chuyên viên thụ lý gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung; dự thảo văn bản trả lời trình Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên phòng Nội vụ	16 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo văn bản trả lời.
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	05 ngày	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B7	Tiếp nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nội vụ	1/2 ngày	- Mẫu số 05. - Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tạm dừng trả kết quả và	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính.	- Mẫu số 06.

	thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).			
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			
	2. Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35).			
	3. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			



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

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

**ĐỀ NGHỊ**

**Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo  
hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

Kính gửi: <sup>(2)</sup> .....

Họ và tên người đề nghị:

Chức vụ, phẩm vị:

Địa bàn phụ trách:

Thuộc tổ chức...<sup>(3)</sup>:

Trụ sở:

**Đăng ký giảng đạo ...<sup>(4)</sup>... với các nội dung sau:**

Lý do:

Thời gian:

Địa điểm thực hiện:

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

**NGƯỜI ĐỀ NGHỊ**

*(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)*

<sup>(1)</sup> Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

<sup>(2)</sup> Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

<sup>(4)</sup> Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký

**8. Thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. (QT-48)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b> Quy định về trình tự và cách thức thực hiện TTHC thông báo tổ chức quyền góp ngoài địa bàn một xã nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b> Áp dụng cho các cán bộ, công chức làm việc tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính và các cá nhân, tổ chức liên quan.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b> - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 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. - Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/1/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ. - Quyết định 3831/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội. - Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính. - Nghị định 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 hướng dẫn thi hành một số quy định của nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính. - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22 tháng 11 năm 2022 của UBND Thành phố về việc phê duyệt phương án ủy quyền trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND Thành phố.		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản thông báo (theo mẫu B47).	x	
	2. Tài liệu khác kèm theo (nếu có).	x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 (một) bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	Ngay sau khi UBND cấp huyện nhận được hồ sơ thông báo hợp lệ.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	- Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của UBND cấp huyện. - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua bưu chính theo địa chỉ của UBND cấp huyện. - Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn).		

	Trả kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích.			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/ Kết quả</b>
B1	Cơ sở tín ngưỡng/ Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc nộp hồ sơ theo quy định. (Yêu cầu: Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp huyện nơi tổ chức quyên góp).	Cơ sở tín ngưỡng/ Tổ chức tôn giáo/ Tổ chức tôn giáo trực thuộc	Giờ hành chính	- Quy định trên mục Thành phần hồ sơ.
B2	Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ: - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn lại thủ tục hồ sơ theo quy định; - Nếu hồ sơ không hợp lệ, công chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do từ chối tiếp nhận; - Nếu hồ sơ đầy đủ thì tiếp nhận hồ sơ, ghi Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ; - Giấy xác nhận đã tiếp nhận thông báo.
B3	Chuyển hồ sơ về phòng Nội vụ thụ lý.	Bộ phận TN&TKQ	Sau khi tiếp nhận hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B4	Phân công chuyên viên thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được hồ sơ	- Mẫu số 05; - Phiếu xử lý hồ sơ.
B5	Thụ lý hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện thì yêu cầu bổ sung hồ sơ, gửi tới Bộ phận TN&TKQ; - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì lập thông báo không đủ điều kiện và gửi trả hồ sơ tới Bộ phận TN&TKQ để trả công dân; - Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện thì: + Nếu hồ sơ không có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý báo cáo lãnh đạo phòng và thực hiện xử lý hồ sơ theo phân	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi nhận được sự phân công	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05; - Văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan; - Dự thảo văn bản trả lời.

	<p>công nhiệm vụ. + Nếu hồ sơ có tính chất vụ việc phức tạp, chuyên viên thụ lý xin ý kiến lãnh đạo phòng và gửi văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan, tổng hợp ý kiến và thẩm định các nội dung. Sau đó dự thảo văn bản trả lời, báo cáo lãnh đạo phòng để trình lãnh đạo UBND cấp huyện.</p>			
B6	Xem xét, ký duyệt văn bản trả lời.	Lãnh đạo phòng Nội vụ	Sau khi nhận được dự thảo	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B7	Tiếp nhận kết quả, hoàn thiện hồ sơ, chuyển kết quả về Bộ phận TN&TKQ.	Chuyên viên phòng Nội vụ	Sau khi có văn bản trả lời	- Mẫu số 05; - Văn bản trả lời.
B8	Trả kết quả; Lưu hồ sơ. (Trường hợp khi đối chiếu với hồ sơ nộp trực tuyến, nếu hồ sơ không hợp pháp, hợp lệ, không trùng khớp với nội dung khai báo thì Bộ phận TN&TKQ cấp huyện tạm dừng trả kết quả và thông báo tới các đơn vị, cá nhân liên quan để giải quyết theo đúng quy trình).	Bộ phận TN&TKQ; Phòng Nội vụ	Giờ hành chính	- Mẫu số 06.
<b>4.</b>	<b>Biểu mẫu</b>			
	<p>1. Hệ thống biểu mẫu theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông được ban hành kèm theo thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01: Phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 02: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 03: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 04: Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả;</li> <li>- Mẫu số 05: Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ;</li> <li>- Mẫu số 06: Sổ theo dõi hồ sơ.</li> </ul>			
	2. Thông báo về việc tổ chức tuyên góp (Mẫu B47).			
	2. Các văn bản khác theo quy định hiện hành.			

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

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

**THÔNG BÁO**  
**Về việc tổ chức quyên góp**

Kính gửi: .....<sup>(2)</sup>.....

Tên (chữ in hoa): .....<sup>(3)</sup>

Địa chỉ:

Người đại diện:.

Họ và tên: ..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):

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

Ngày cấp:..... Nơi cấp:

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

Mục đích quyên góp:

Địa bàn tổ chức quyên góp:

Cách thức quyên góp:

Thời gian thực hiện quyên góp:

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

.....  
.....

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN<sup>(3)</sup>**

*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

**Phụ lục 3**  
**DANH MỤC CÁC QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH**  
**CHÍNH BỊ BÃI BỎ LĨNH VỰC CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC; TỔ CHỨC**  
**HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP; SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP; TỔ**  
**CHỨC PHI CHÍNH PHỦ; QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN; TÔN GIÁO,**  
**TÍN NGƯỠNG THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ NỘI VỤ**  
**THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

(Kèm theo Quyết định số ~~1009~~ **1009** QĐ-UBND ngày **16** tháng **02** năm **2023**  
của Chủ tịch UBND thành phố Hà Nội)

TT	Thứ tự Quy trình nội bộ bị bãi bỏ	Tên quy trình nội bộ	Ghi chú
1	QT-15 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thông báo tổ chức quyên góp không thuộc quy định tại điểm a và điểm b khoản 3 Điều 19 của Nghị định số 162/2017/NĐ-CP	
2	QT-14 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thông báo về việc đã giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	
3	QT-19 mục V, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thẩm định đề án vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập	
4	QT-20 mục V, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm của đơn vị sự nghiệp công lập	
5	QT-21 mục V, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thẩm định số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập	
6	QT-22 mục V, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thẩm định điều chỉnh số lượng người làm việc của đơn vị sự nghiệp công lập	
7	QT-06 mục III, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của	Thi tuyển công chức	



	Chủ tịch UBND Thành phố		
8	QT-07 mục III, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Xét tuyển công chức	
9	QT-08 mục III, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Tiếp nhận vào làm công chức	
10	QT-09 mục III, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thi nâng ngạch công chức	
11	QT-10 mục III, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức	
12	QT-17 mục IV, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thẩm định đề án vị trí việc làm	
13	QT-18 mục IV, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thẩm định điều chỉnh vị trí việc làm	
14	QT-01 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	
15	QT-03 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	
16	QT-11 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ	Đề nghị cấp đăng ký pháp nhân phi thương mại cho tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	

	tịch UBND Thành phố		
17	QT-13 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị giải thể tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương của tổ chức	
18	QT-12 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị tự giải thể tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh theo quy định của hiến chương	
19	QT-02 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đăng ký sửa đổi hiến chương của tổ chức tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	
20	QT-05 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị sinh hoạt tôn giáo tập trung của người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam	
21	QT-06 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị mời tổ chức, cá nhân nước ngoài vào Việt Nam thực hiện hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	
22	QT-07 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị mời chức sắc, nhà tu hành là người nước ngoài đến giảng đạo cho tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo ở một tỉnh	
23	QT-08 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị thay đổi tên của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở một tỉnh	
24	QT-09 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh	
25	QT-10 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thông báo thay đổi trụ sở của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động ở nhiều tỉnh	



26	QT-04 mục I, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đăng ký chuyển chức sắc, chức việc, nhà tu hành là người đang bị buộc tội hoặc người chưa được xóa án tích	
27	QT-24 mục VI, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Thành lập hội	
28	QT-25 mục VI, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Phê duyệt điều lệ hội	
29	QT-26 mục VI, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội	
30	QT-27 mục VI, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Đổi tên hội	
31	QT-28 mục VI, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Hội có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Hội tự giải thể	
32	QT-31 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với	Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	

	Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)		
33	QT-32 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
34	QT-33 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ	
35	QT-34 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ	
36	QT-35 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ	
37	QT-36 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động	
38	QT-37 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong	Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ	

	quận, huyện, thị xã)		
39	QT-38 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Đổi tên quỹ	
40	QT-39 mục VII, phần A, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của Chủ tịch UBND Thành phố (đối với Quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, huyện, thị xã)	Tự giải thể quỹ	
41	QT-36 mục II, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 Luật tín ngưỡng, tôn giáo	
42	QT-37 mục II, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	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	
43	QT-38 mục II, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	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	
44	QT-39 mục II, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	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	
45	QT-40 mục II, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	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	
46	QT-41 mục II, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ	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	

	tịch UBND Thành phố		
47	QT-42 mục II, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm họp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một huyện	
48	QT-43 mục II, phụ lục I ban hành kèm theo Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của Chủ tịch UBND Thành phố	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	