**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**

**LĨNH VỰC NỘI VỤ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **TÊN THỦ TỤC HÀNH CHÍNH** | **TRANG** |
| **1. Lĩnh vực Tổ chức phi chính phủ** | | |
| Theo Quyết định số 813/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội | | |
| **1** | Công nhận Ban vận động thành lập hội cấp Quận | **4** |
| **2** | Thủ tục thành lập hội cấp Quận, Phường | **8** |
| **3** | Thủ tục phê duyệt điều lệ hội cấp Quận, Phường | **12** |
| **4** | Thủ tục đổi tên hội cấp Quận, Phường | **15** |
| **5** | Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội cấp Quận, Phường | **18** |
| **6** | Thủ tục hội tự giải thể cấp Quận, Phường | **21** |
| **7** | Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường cấp Quận, Phường | **24** |
| **2. Lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo** | | |
| Quyết định số 813/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội | | |
| **1** | Thông báo mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo | **28** |
| **2** | Thông báo Danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều phường thuộc Quận | **30** |
| **3** | Thông báo Danh mục hoạt động tôn giáo Bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều phường thuộc Quận | **33** |
| **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 Quận | **36** |
| **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 Quận | **40** |
| **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 Quận | **44** |
| **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 Quận | **48** |
| **8** | Thông báo tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một phường nhưng trong địa bàn một Quận của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc | **51** |
| **3. Thi đua khen thưởng** | | |
| Quyết định số 7094/QĐ-UBND ngày 26/12/2014 của UBND thành phố Hà nội về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thi đua khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội | | |
| **1** | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp Quận về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị | **55** |
| **2** | Tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến. | **63** |
| **3** | Tặng danh hiệu chiễn sĩ thi đua cơ sở | **68** |
| **4** | Tặng Danh hiệu Lao động tiến tiến | **73** |
| **5** | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp Quận về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề | **78** |
| **6** | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp Quận về thành tích đột xuất | **86** |
| **7** | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp Quận về khen thưởng, đối ngoại | **89** |
| **8** | Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp Quận cho gia đình | **93** |
| **4. Lĩnh vực Công chức, viên chức, Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, Chính quyền địa phương** | | |
| Theo Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26 tháng 5 năm 2021 của UBND thành phố Hà Nội | | |
| **1** | Thủ tục thẩm định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập | **95** |
| **2** | Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập | **97** |
| **3** | Thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập | **99** |
| **4** | Thẩm định thành lập tổ chức hành chính | **101** |
| **5** | Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính | **103** |
| **6** | Thẩm định giải thể tổ chức hành chính | **105** |
|  | | |
| **5. Lĩnh vực Quỹ xã hội, quỹ từ thiện** | | |
| Theo quyết định số 813/QĐ-UBND ngày 07 tháng 02 năm 2023 của UBND Thành phố Hà Nội | | |
| **1** | Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | **107** |
| **2** | Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng thành viên quản lý quỹ | **110** |
| **3** | Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ | **113** |
| **4** | Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ | **115** |
| **5** | Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ | **117** |
| **6** | Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động | **119** |
| **7** | Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ | **122** |
| **8** | Đổi tên quỹ | **125** |
| **9** | Tự giải thể quỹ | **127** |

**I. Hội**

**1. Thủ tục: Công nhận Ban vận động thành lập hội**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường đến UBND Quận.  - Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).  - Nhận thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có)  - Công dân nhận kết quả theo giấy hẹn. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND Quận hoặc qua đường bưu điện hoặc nộp trực tuyến trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn xin công nhận ban vận động thành lập hội, trong đơn nêu rõ tên hội, tôn chỉ, mục đích của hội, lĩnh vực mà hội dự kiến hoạt động, phạm vi hoạt động, dự kiến thời gian trù bị thành lập hội và nơi tạm thời làm địa điểm hội họp;  - Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội: họ, tên; ngày, tháng, năm sinh; trú quán; trình độ văn hóa; trình độ chuyên môn.  - Đối với người dự kiến là người đứng đầu Ban vận động thành lập hội phải có:  + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; đối với người đứng đầu (Trưởng ban) Ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải có văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  + Phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo quy định của pháp luật  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ gốc |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày kể từ ngày UBND Quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp |
| **Đối tượng thực hiện** | Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong phường. |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | - Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.  - Trong thời hạn ba mươi ngày, kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại các điểm a, b và c khoản 5 Điều này có trách nhiệm xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Danh sách biểu mẫu theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | UBND Quận quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong phường  - Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.  - Đối với hội có phạm vi hoạt động trong phường ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên.  - Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo của hội. |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19/6/2014 của Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 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 ngày 21/4/2010;  - 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 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010;  - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội 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 19/10/2021 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 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; công chức viên chức; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực văn thư-lưu trữ, chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Công văn số 1215/UBND-NV ngày 26/4/2022 của UBND Quận Bắc Từ Liêm về việc phân công các phòng chuyên môn quản lý nhà nước đối với các tổ chức Hội có phạm vi hoạt động trên địa bàn Quận, Phường thuộc ngành, lĩnh vực đơn vị quản lý. |

**2. Cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân đại diện tổ chức nộp hồ sơ tại UBND Quận.  - UBND Quận tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.  Nhận thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có) |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND Quận hoặc qua đường bưu điện hoặc trên phần mềm dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn xin phép thành lập hội;  - Dự thảo điều lệ;  - Quyết định công nhận Ban vận động thành lập hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền; kèm theo danh sách trích ngang những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;  - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội, trong đó:  + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; đối với người đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  + Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp thành phố Hà Nội.  - Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi xác định đặt trụ sở của hội;  - Danh sách công dân, tổ chức Việt Nam thường trú hoặc đang hoạt động hợp pháp trên địa bàn phường mà hội hoạt động tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội.  - Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính. |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  - Tại Phòng Nội vụ: 16 ngày làm việc;  - Tại các phòng, ban thuộc UBND Quận: 06 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc cho phép thành lập hội);  - Tại UBND Quận: 03 ngày làm việc. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức (Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường). |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | - Quyết định của Chủ tịch UBND Quận.  - Trong thời hạn 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đầy đủ hồ sơ, hợp pháp, cơ quan nhà nước có thẩm quyền có trách nhiệm xem xét, quyết định cho phép thành lập hội; trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Danh sách biểu mẫu theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | 1. Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật; không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ.  2. Có điều lệ.  3. Có trụ sở.  4. Có số lượng công dân, tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia thành lập hội:  a) Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh có ít nhất một trăm công dân, tổ chức ở nhiều tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;  b) Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;  c) Hội có phạm vi hoạt động trong Quận có ít nhất hai mươi công dân, tổ chức trong Quận có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;  d) Hội có phạm vi hoạt động trong phường có ít nhất mười công dân, tổ chức trong phường có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;  đ) Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân của Việt Nam, có phạm vi hoạt động cả nước có ít nhất mười một đại diện pháp nhân ở nhiều tỉnh; hiệp hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.  Đối với hội nghề nghiệp có tính đặc thù chuyên môn, số lượng công dân và tổ chức tự nguyện đăng ký tham gia thành lập hội do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 14 của Nghị định này xem xét quyết định từng trường hợp cụ thể. |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - 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;  - 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;  - 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;  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố.  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực văn thư-lưu trữ, chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**3. Phê duyệt điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân đại diện tổ chức nộp hồ sơ tại UBND Quận.  - Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.  Nhận thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có) |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND Quận hoặc qua đường bưu điện hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  Trong thời hạn ba mươi ngày kể từ ngày đại hội, ban lãnh đạo hội gửi tài liệu đại hội đến cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập hội, gồm:  1. Công văn báo cáo kết quả Đại hội;  2. Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội;  3. Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội;  4. Chương trình hoạt động của hội;  5. Nghị quyết đại  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính. |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  - Tại Phòng Nội vụ: 16 ngày làm việc;  - Tại các phòng, ban thuộc UBND Quận: 06 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc cho phép thành lập hội);  - Tại UBND Quận: 03 ngày làm việc. |
| **Đối tượng thực hiện** | Hội đã được UBND cấp Quận cho phép thành lập |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận  Trường hợp điều lệ hội có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 14 Nghị định 45 có quyền từ chối và yêu cầu, hướng dẫn ban lãnh đạo hội hoàn chỉnh điều lệ hội phù hợp với quy định của pháp luật. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Danh sách biểu mẫu theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | - Cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 14 Nghị định 45 quyết định phê duyệt điều lệ hội đã được đại hội thông qua.  - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày đại hội kết thúc, ban lãnh đạo hội gửi một bộ hồ sơ báo cáo kết quả đại hội theo quy định tại Điều 12 Nghị định 45/2010/NĐ-CP  - Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp theo quy định.  Trường hợp điều lệ hội có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 14 Nghị định 45 có quyền từ chối và yêu cầu, hướng dẫn ban lãnh đạo hội hoàn chỉnh điều lệ hội phù hợp vwois quy định của pháp luật. |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - 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;  - 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;  - 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;  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố.  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực văn thư-lưu trữ, chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**4. Cho phép đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân đại diện tổ chức nộp hồ sơ tại UBND Quận.  - Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.  Nhận thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có) |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND Quận hoặc qua đường bưu điện hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;  - Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;  - Dự thảo điều lệ hội sửa đổi, bổ sung;  - 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, trong đó:  + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; đối với người đứng đầu hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  + Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 28 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  - Tại Phòng Nội vụ: 17 ngày làm việc;  - Tại các phòng, ban thuộc UBND Quận: 06 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc cho phép thành lập hội);  - Tại UBND Quận: 05 ngày làm việc. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận  Trong thời hạn hai tám ngày ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp pháp cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định tại Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP xem xét, quyết định cho phép hội đổi tên và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của hội, trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Danh sách biểu mẫu theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Không có. |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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;  - 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 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  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;  - 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;  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố.  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực văn thư-lưu trữ, chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**5. Chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân đại diện tổ chức nộp hồ sơ tại UBND Quận, .  - Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.  Nhận thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có) |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND Quận hoặc qua đường bưu điện hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội (Mẫu số 10, 11, 12, 13);  - 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;  - Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội;  - Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội;  - Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội.  - Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người dự kiến đứng đầu hội mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội, trong đó:  + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền; đối với người dự kiến đứng đầu (Trưởng ban) ban vận động thành lập hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  + Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp thành phố Hà Nội;  - Danh sách những người trong ban vận động được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;  - Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập, hợp nhất hội.  - Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính |
| **Thời hạn giải quyết** | 27 ngày làm việc, kể từ ngày UBND Quận nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  - Tại Phòng Nội vụ: 16 ngày làm việc;  - Tại các phòng, ban thuộc UBND Quận: 06 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc cho phép thành lập hội);  - Tại UBND Quận: 05 ngày làm việc. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không |
| **Phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Danh sách biểu mẫu theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Việc thu hồi con dấu với các hội chia, sáp nhập, hợp nhất chấm dứt tồn tại hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định . |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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;  - 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 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - 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;  - 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;  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố.  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực văn thư-lưu trữ, chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**6. Tự giải thể Hội có phạm vi hoạt động trong quận, phường**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân đại diện tổ chức nộp hồ sơ tại UBND Quận.  - Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.  Nhận thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có) |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND Quận hoặc qua đường bưu điện hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  - Đơn đề nghị giải thể hội;  - Biên bản và Nghị quyết đại hội của hội về nội dung hội tự giải thể;  - Bản kê tài sản, tài chính;  - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ;  - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 05 (năm) số liên tiếp ở báo địa phương.  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính. |
| **Thời hạn giải quyết** | 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, trong đó:  - Tại Phòng Nội vụ: 15 ngày làm việc;  - Tại các phòng, ban thuộc UBND Quận: 06 ngày làm việc (cho ý kiến bằng văn bản về việc cho phép thành lập hội);  - Tại UBND Quận: 04 ngày làm việc. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không |
| **Phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Danh sách biểu mẫu theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Không có |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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;  - 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 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - 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;  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố.  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực văn thư-lưu trữ, chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16 tháng 02 năm 2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân đại diện tổ chức nộp hồ sơ tại UBND Quận.  - Tiếp nhận hồ sơ, thụ lý giải quyết và trả kết quả cho công dân, tổ chức theo phiếu hẹn.  Nhận thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có) |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ trực tiếp tại UBND Quận hoặc qua đường bưu điện hoặc qua phần mềm dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn). Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ:  **\* Đối với Đại hội nhiệm kỳ**  - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ.  - Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội.  - Báo cáo kiểm điểm của Ban chấp hành, Ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có); Bản giải trình những nội dung sửa đổi, bổ sung của điều lệ;  - Dự thảo Đề án nhân sự Ban Lãnh đạo, trong đó xây dựng cơ cấu, số lượng (Ban Lãnh đạo, Ban Thường vụ), tiêu chuẩn các thành viên Ban Lãnh đạo, tiêu chuẩn riêng đối với Chủ tịch, Phó Chủ tịch; trên cơ sở đó dự kiến cụ thể Danh sách Ban Lãnh đạo (có trích ngang về độ tuổi, trình độ chuyên môn đào tạo, nghề nghiệp, cơ quan công tác, địa chỉ thường trú, chức danh trong Ban Lãnh đạo. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có:  + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền (mẫu 4); đối với người đứng đầu hội thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  + Việc cấp phiếu lý lịch tư pháp thực hiện theo thủ tục hành chính tại Sở Tư pháp Thành phố Hà Nội.  - Báo cáo số lượng hội viên chính thức theo danh sách trích ngang (có trích ngang về độ tuổi, trình độ chuyên môn đào tạo, nghề nghiệp, nơi công tác, địa chỉ thường trú)  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.  **\* Đối với Đại hội bất thường**  - Công văn của Hội về việc xin phép tổ chức đại hội bất thường.  - Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung sẽ thảo luận và quyết định tại đại hội.  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.  - Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội.  **\* Đối với Đại hội thành lập**  - Quyết định cho phép thành lập hội.  - Dự thảo phương hướng hoạt động nhiệm kỳ của hội.  - Dự thảo điều lệ hội.  - Danh sách dự kiến nhân sự Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên Ban Lãnh đạo, Ban Kiểm tra hội (Đề án nhân sự kèm theo danh sách)  Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ  - Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội.  - Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội và kịch bản chương trình (theo mẫu: Kế hoạch tổ chức đại hội).  b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ chính. |
| **Thời hạn giải quyết** | Thời hạn giải quyết là 20 ngày làm việc |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Công văn cho ý kiến |
| **Lệ phí** | Không |
| **Phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Danh sách biểu mẫu theo Thông tư số 03/2013/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Không có. |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định 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 ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;  - 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 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;  - Thông tư số 01/2022/TT-BNV ngày 16/01/2022 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16/4/2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010;  - Quyết định số 34/2013/QĐ-UBND ngày 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội 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 19/10/2021 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 30/8/2013 của UBND thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; công chức viên chức; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ Thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/4/2022 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực văn thư-lưu trữ, chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận trên địa bàn thành phố Hà Nội;  - Công văn số 1215/UBND-NV ngày 26/4/2022 của UBND Quận Bắc Từ Liêm về việc phân công các phòng chuyên môn quản lý nhà nước đối với các tổ chức Hội có phạm vi hoạt động trên địa bàn Quận, Phường thuộc ngành, lĩnh vực đơn vị quản lý. |

**II. TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức Tôn giáo, tổ chức Tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp Quận nơi mở lớp. |
| **Cách thức thực hiện** | Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp Quận; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.  Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. |
| **Hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  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.  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp Quận nhận được văn bản thông báo hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận về việc tiếp nhận thông báo.  Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp Quận để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại khoản 2 Điều 41 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo. |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Chậm nhất là 20 ngày trước ngày khai giảng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báođến Ủy ban nhân dân cấp Quận nơi mở lớp.  - Trường hợp việc mở lớp bồi dưỡng về tôn giáo vi phạm quy định tại Điều 5 của Luật tín ngưỡng, tôn giáo, Ủy ban nhân dân cấp Quận có văn bản yêu cầu tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc không tổ chức hoặc dừng việc mở lớp bồi dưỡng. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - Luật tín ngưỡng, tôn giáo (Luật số 02/2016/QH14 ngày 18/11/2016).  - 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.  - 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.  - Quyết định 3831/2018/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.  - Công văn số 1519/SNV-VP ngày 04/7/2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị vận hành chính thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, xã.  - Quyết định số 6068/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND quận Bắc Từ Liêm Về việc ủy quyền cho phòng Nội vụ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo. |

**2. THỦ TỤC THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở NHIỀU PHƯỜNG THUỘC MỘT QUẬN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều phường thuộc một Quận gửi văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến Ủy ban nhân dân cấp Quận. |
| **Cách thức thực hiện** | Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp Quận; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.  Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. |
| **Hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Văn bản thông báo (theo mẫu B30) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp Quận nhận được văn bản thông báo hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều phường thuộc một Quận. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận về việc tiếp nhận thông báo.  Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp Quận để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được công nhận, chấp thuận hoặc được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều phường thuộc một Quận có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến đến Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều phường thuộc một Quận trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến đến Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với các hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo thì người đại diện tổ chức có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp Quận. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - 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.  - 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.  - Quyết định 3831/2018/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.  - Công văn số 1519/SNV-VP ngày 04/7/2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị vận hành chính thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, xã.  - Quyết định số 6068/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND quận Bắc Từ Liêm Về việc ủy quyền cho phòng Nội vụ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo. |

Mẫu B30

**CỘNG HÒA PHƯỜNG 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 nơ 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 vớiviệc 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) củatổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối vớiviệc 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. THỦ TỤC THÔNG BÁO DANH MỤC HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO BỔ SUNG ĐỐI VỚI TỔ CHỨC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO Ở NHIỀU PHƯỜNG THUỘC MỘT QUẬN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều phường thuộc một Quận gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp Quận. |
| **Cách thức thực hiện** | Gửi văn bản thông báo trực tiếp tại Ủy ban nhân dân cấp Quận; qua đường bưu chính hoặc thông qua dịch vụ công trực tuyến.  Văn bản thông báo phải có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. |
| **Hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp Quận nhận được văn bản thông báo hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận về việc tiếp nhận thông báo.  Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp Quận để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung (Mẫu B30, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều phường thuộc một Quận có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến Ủy ban nhân dân cấp Quận. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - 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.  - 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.  - 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.  - Quyết định 3831/2018/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.  - Công văn số 1519/SNV-VP ngày 04/7/2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị vận hành chính thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, xã.  - Quyết định số 6068/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND quận Bắc Từ Liêm Về việc ủy quyền cho phòng Nội vụ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo. |

Mẫu B30

**CỘNG HÒA PHƯỜNG 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 vớiviệc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều huyện thuộc một tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều xã thuộc một huyện; Ủy ban nhân dân cấp xã đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

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

(4) Hoạt động tôn giáo hằng năm hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung.

**4. THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT QUẬN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một Quận gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Ủy ban nhân dân cấp Quận. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận.  - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua đường bưu chính theo địa chỉ của UBND Quận.  - Cách 3: Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  Ủy ban nhân dân cấp Quận tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. |
| **Hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)  - 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. |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi Ủy ban nhân dân cấp Quận nhận được văn bản thông báo hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một Quận tổ chức hội nghị thường niên. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận về việc tiếp nhận thông báo.  Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp Quận để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Thông báo tổ chức hội nghị thường niên (Mẫu B31, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Chậm nhất là 20 ngày trước ngày tổ chức hội nghị, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một Quận có trách nhiệm gửi văn bản thông báo về việc tổ chức hội nghị thường niên đến Ủy ban nhân dân cấp Quận. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - 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.  - 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.  - 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.  - Quyết định 3831/2018/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.  - Công văn số 1519/SNV-VP ngày 04/7/2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị vận hành chính thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, xã.  - Quyết định số 6068/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND quận Bắc Từ Liêm Về việc ủy quyền cho phòng Nội vụ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo. |

Mẫu B31

**CỘNG HÒA PHƯỜNG 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. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC ĐẠI HỘI CỦA TỔ CHỨC TÔN GIÁO, TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC, TỔ CHỨC ĐƯỢC CẤP CHỨNG NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CÓ ĐỊA BÀN HOẠT ĐỘNG Ở MỘT QUẬN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một Quận trước khi tổ chức đại hội gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp Quận xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ Ủy ban nhân dân cấp Quận thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.  - Bước 3:  + Ủy ban nhân dân cấp Quận phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận.  - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua đường bưu chính theo địa chỉ của UBND Quận.  - Cách 3: Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  Ủy ban nhân dân cấp Quận tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. |
| **Hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  + Văn bản đề nghị (theo mẫu B33);  + Báo cáo tổng kết hoạt động của tổ chức;  + Dự thảo hiến chương hoặc hiến chương sửa đổi (nếu có).  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày phòng Nội vụ Quận nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo có địa bàn hoạt động ở một Quận tổ chức đại hội. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức đại hội. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đề nghị về việc tổ chức đại hội (Mẫu B33, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - 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.  - 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.  - 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.  - Quyết định 3831/2018/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.  - Công văn số 1519/SNV-VP ngày 04/7/2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị vận hành chính thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, xã.  - Quyết định số 6068/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND quận Bắc Từ Liêm Về việc ủy quyền cho phòng Nội vụ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo. |

Mẫu B33

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**ĐỀ NGHỊ**

**Về việc tổ chức đại hội**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

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

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 (3)**  *(Ký, ghi rõ họ tên, dấu)* |

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc tổ chức đại hội của tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáocó 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 chứctôn 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 đại hội 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.

**6. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG KÝ CÓ QUY MÔ TỔ CHỨC Ở MỘT QUẬN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Trước khi tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một Quận, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp Quận xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp Quận thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.  - Bước 3:  + Ủy ban nhân dân cấp Quận phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận.  - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua đường bưu chính theo địa chỉ của UBND Quận.  - Cách 3: Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  Ủy ban nhân dân cấp Quận tiếp nhận hồ sơ và có giấy hẹn trả kết quả. Trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. |
| **Hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Văn bản đề nghị (theo mẫu B34)  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày phòng Nội vụ Quận nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | Tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B34, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - 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.  - 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.  - 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.  - Quyết định 3831/2018/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.  - Công văn số 1519/SNV-VP ngày 04/7/2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị vận hành chính thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, xã.  - Quyết định số 6068/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND quận Bắc Từ Liêm Về việc ủy quyền cho phòng Nội vụ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo. |

Mẫu B34

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*...(1)…, ngày……tháng……năm……*

**ĐỀ NGHỊ**

**Tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Kính gửi: ……….(2)……….

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

Trụ sở: ………………………………………………………………........

**Đề nghị về việc tổ chức cuộc lễ …(4)… 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 (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 chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến tổ chức cuộc lễ đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với cuộc lễ có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

(4) Cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**7. THỦ TỤC ĐỀ NGHỊ GIẢNG ĐẠO NGOÀI ĐỊA BÀN PHỤ TRÁCH, CƠ SỞ TÔN GIÁO, ĐỊA ĐIỂM HỢP PHÁP ĐÃ ĐĂNG KÝ CÓ QUY MÔ TỔ CHỨC Ở MỘT QUẬN**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Bước 1: Trước khi giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một Quận, chức sắc, chức việc, nhà tu hành gửi văn bản đề nghị đến Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp Quận xem xét hồ sơ, trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp Quận thông báo qua mạng Internet hoặc văn bản cho tổ chức để hoàn chỉnh hồ sơ.  - Bước 3:  + Ủy ban nhân dân cấp Quận phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. Trường hợp từ chối đề nghị phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận.  - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua đường bưu chính theo địa chỉ của UBND Quận.  - Cách 3: Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  Trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. |
| **Hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  Văn bản đề nghị (theo mẫu B35)  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày kể từ ngày phòng Nội vụ Quận nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | Chức sắc, chức việc, nhà tu hành giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký có quy mô tổ chức ở một Quận. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo, địa điểm hợp pháp đã đăng ký. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Đề nghị giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký (Mẫu B35, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | Không có. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - 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.  - 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.  - Quyết định 3831/2018/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.  - Công văn số 1519/SNV-VP ngày 04/7/2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị vận hành chính thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, xã.  - Quyết định số 6068/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND quận Bắc Từ Liêm Về việc ủy quyền cho phòng Nội vụ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo. |

Mẫu B35

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

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*...(1)…, 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*:*(2)…………………………………

Họ và tên người đề nghị:.............................................................................

Chức vụ, phẩm vị:.......................................................................................

Địa bàn phụ trách:.......................................................................................

Thuộc tổ chức …(3): …………….............………………………………

Trụ sở: ……………………………………………………………………

**Đăng ký giảng đạo …(4)… với các nội dung sau:**

Lý do: ................................……………………………………………….

Thời gian: ………………………………………………………………

Địa điểm thực hiện: ………………………………………………………

Văn bản kèm theo gồm: Chương trình tổ chức; nội dung; thành phần tham dự.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **NGƯỜI ĐỀ NGHỊ** *(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)* |

(1) Địa danh nơi chức sắc, chức việc, nhà tu hành hoạt động tôn giáo.

(2) Cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh nơi dự kiến giảng đạo đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở nhiều huyện thuộc một tỉnh hoặc ở nhiều tỉnh; Ủy ban nhân dân cấp huyện đối với việc giảng đạo có quy mô tổ chức ở một huyện.

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

(4)Giảng đạo ngoài địa bàn phụ trách, cơ sở tôn giáo hoặc địa điểm hợp pháp đã đăng ký.

**8. THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC QUYÊN GÓP NGOÀI ĐỊA BÀN MỘT PHƯỜNG NHƯNG TRONG ĐỊA BÀN MỘT QUẬN, QUẬN, , 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**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một phường nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp huyện nơi tổ chức quyên góp. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận.  - Cách 2: Qua dịch vụ bưu chính công ích: Nơi tiếp nhận đối với các hồ sơ gửi qua đường bưu chính theo địa chỉ của UBND Quận.  - Cách 3: Nộp trực tuyến tại Cổng dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  Trả kết quả tại Bộ phận TN&TKQ của UBND Quận hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến. |
| **Hồ sơ** | a) Thành phần hồ sơ, bao gồm:  1. Văn bản thông báo (theo mẫu B47);  2. Các tài liệu kèm theo (nếu có).  b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ) |
| **Thời hạn giải quyết** | Ngay sau khi phòng Nội vụ Quận nhận được văn bản thông báo hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện TTHC** | Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một phường nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương. |
| **Cơ quan thực hiện TTHC** | - Cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận thông báo: Ủy ban nhân dân cấp Quận.  - Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Phòng Nội vụ. |
| **Kết quả thực hiện TTHC** | Văn bản xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp Quận về việc tiếp nhận thông báo.  Văn bản thông báo được lưu tại Ủy ban nhân dân cấp Quận để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo và kiểm tra việc thực hiện các nội dung trong văn bản thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. |
| **Lệ phí** | Không |
| **Mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Thông báo về việc tổ chức quyên góp (Mẫu B47, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30 tháng 12 năm 2017). |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC** | - Trước khi tổ chức quyên góp 10 ngày, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một phường nhưng trong địa bàn một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân cấp Quận nơi tổ chức quyên góp.  - Hoạt động quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc phải có sổ sách thu, chi bảo đảm công khai, minh bạch. Tài sản được quyên góp phải được quản lý, sử dụng đúng mục đích đã thông báo, phục vụ cho hoạt động tín ngưỡng, hoạt động tôn giáo và từ thiện phường hội.  - Không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc để quyên góp nhằm trục lợi hoặc trái mục đích quyên góp. |
| **Căn cứ pháp lý của TTHC** | - 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.  - 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.  - Quyết định 3831/2018/QĐ-UBND ngày 30/7/2018 của thành phố Hà Nội Về việc công bố danh mục thủ tục hành, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực Tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận, UBND cấp xã thuộc thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 317/QĐ-UBND ngày 15/01/2020 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực tôn giáo, tín ngưỡng thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp Quận, UBND cấp xã trên địa bàn thành phố Hà Nội.  - Quyết định số 4610/QĐ-UBND ngày 22/11/2022 của UBND thành phố Hà Nội phê duyệt phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của UBND thành phố Hà Nội.  - Công văn số 1519/SNV-VP ngày 04/7/2019 của Sở Nội vụ về việc đề nghị vận hành chính thức dịch vụ công trực tuyến mức độ 3, 4 thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp quận, xã.  - Quyết định số 6068/QĐ-UBND ngày 30/12/2022 của UBND quận Bắc Từ Liêm Về việc ủy quyền cho phòng Nội vụ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Tín ngưỡng, Tôn giáo. |

Mẫu B47

**CỘNG HÒA PHƯỜNG 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 Quận; Ủy ban nhân dân cấp Quận đối với trường hợp tổ chức quyên góp ngoài địa bàn một phường nhưng trong địa bàn một Quận, quận, , thành phố thuộc tỉnh, thành phố thuộc thành phố trực thuộc trung ương; Ủy ban nhân dân cấp phường đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong địa bàn một phường.

(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.

**III. Thi đua khen thưởng**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ các TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp Quận.  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn  + Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Quận, đơn vị có thẩm quyền thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen theo quy định  + Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), đơn vị có thẩm quyền thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Cách thức thực hiện** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Tờ trình đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND Quận về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị;  - Biên bản họp bình xét thi đua của cấp trình khen  - Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ và hoàn thành các quy trình xét khen thưởng theo quy định. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận tặng Giấy khen |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ (Mẫu số 01 và 02) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Thi đua - Khen thưởng 2013;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;  - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP;  - 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 318/2018/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 bộ nội vụ về công bố TTHC về thi đua khen thưởng;  - Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 011**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ KHEN.........2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, phường hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, phường hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi phường hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, phường hội...).

5 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động phường hội, từ thiện...

6 Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

7 Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**Mẫu số 021**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG.......2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .......................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ................................................... Giới tính:……………….

- Quê quán3:.................................................................................................................

- Trú quán: .................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ......................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ...........................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: ................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ..................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: .........................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Phường (phường, thị trấn); Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động phường hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi phường hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, phường hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

5 Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**2. Thủ tục: Tặng Danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ các TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp Quận.  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn  + Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Quận, đơn vị có thẩm quyền thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen theo quy định  + Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), đơn vị có thẩm quyền thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Cách thức thực hiện** | - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | Tờ trình về việc đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động tiên tiến;  - Biên bản họp bình xét thi đua của cấp trình khen;  - Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận tặng Danh hiệu |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ(mẫu số 02) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Chủ thể là Cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Thi đua - Khen thưởng 2013;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ;  - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP;  - 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 318/2018/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 bộ nội vụ về công bố TTHC về thi đua khen thưởng;  - Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 021**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG....... 2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .......................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ................................................... Giới tính:……………….

- Quê quán3:.................................................................................................................

- Trú quán: .................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ......................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ...........................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: ................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ..................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: .........................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Phường (phường, thị trấn); Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động phường hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi phường hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, phường hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

5 Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**3. Thủ tục: Tặng Danh hiệu chiến sĩ thi đua cơ sở**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ các TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp Quận.  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn  + Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Quận, đơn vị có thẩm quyền thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen theo quy định  + Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), đơn vị có thẩm quyền thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Tờ trình về việc đề nghị kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.  - Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực. (theo mẫu)  - Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.  - Bản sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp kỹ thuật của cá nhân được cấp có thẩm quyền công nhận hoặc đề tài nghiên cứu khoa học đã được nghiệm thu, áp dụng.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận tặng Danh hiệu |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ(Mẫu số 02) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Thi đua - Khen thưởng 2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Luật số 16/VBHN-VPQH ngày 13 tháng 12 năm 2013  - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP;  - 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 318/2018/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 bộ nội vụ về công bố TTHC về thi đua khen thưởng;  - Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội |

**Mẫu số 021**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG....... 2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .......................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ................................................... Giới tính:……………….

- Quê quán3:.................................................................................................................

- Trú quán: .................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ......................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ...........................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: ................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ..................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: .........................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Phường (phường, thị trấn); Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động phường hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi phường hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, phường hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

5 Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**4. Thủ tục: Tặng Danh hiệu Lao động tiên tiến**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ các TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp Quận.  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn  + Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Quận, đơn vị có thẩm quyền thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen theo quy định  + Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), đơn vị có thẩm quyền thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Tờ trình về việc đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen.  - Biên bản họp bình xét thi đua của cấp trình khen  - Bản tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận tặng Danh hiệu |
| **Lệ phí** | Không |
| **Phí** | Không |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ(Mẫu số 01) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy trịnh chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng;  - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP;  - 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 318/2018/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 bộ nội vụ về công bố TTHC về thi đua khen thưởng;  - Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;   * - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 011**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN.........2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, phường hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, phường hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi phường hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, phường hội...).

5 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động phường hội, từ thiện...

6 Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

7 Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**5. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND Quận về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề**.

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ các TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp Quận.  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn  + Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Quận, đơn vị có thẩm quyền thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen theo quy định  + Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), đơn vị có thẩm quyền thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | Tờ trình về việc đề nghị khen thưởng;  - Bản tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận tặng Giấy khen |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ(Mẫu số 01, 02) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy trịnh chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng;  - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP;  - 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 318/2018/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 bộ nội vụ về công bố TTHC về thi đua khen thưởng;  - Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;   * - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 011**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ KHEN.........2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với tập thể)

**Tên tập thể đề nghị**

(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;

- Quá trình thành lập và phát triển;

- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, phường hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể3.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số         ngày    tháng    năm 201.... của Chính phủ.

Nội dung báo cáo nêu rõ những thành tích xuất sắc trong việc thực hiện các chỉ tiêu (nhiệm vụ) cụ thể về năng suất, chất lượng, hiệu quả công tác so với các năm trước (hoặc so với lần khen thưởng trước đây); việc đổi mới công tác quản lý, cải cách hành chính; sáng kiến, kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học và việc ứng dụng vào thực tiễn đem lại hiệu quả cao về kinh tế, phường hội đối với bộ, ban, ngành, địa phương và cả nước4.

2. Những biện pháp hoặc nguyên nhân đạt được thành tích; các phong trào thi đua đã được áp dụng trong thực tiễn sản xuất, công tác.

3. Việc thực hiện chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước5.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể6.

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG7**

1. Danh hiệu thi đua;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ** *(Ký, đóng dấu)* |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 25 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Sao vàng, 10 năm đối với Huân chương Hồ Chí Minh, 10 năm đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ; 01 năm đối với Cờ thi đua của Chính phủ, Cờ thi đua cấp Bộ, cấp tỉnh và Giấy khen; 01 năm đối với Tập thể lao động xuất sắc và Bằng khen cấp Bộ, cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng...).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc, thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi phường hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, phường hội...).

5 Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động phường hội, từ thiện...

6 Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể (kèm theo giấy chứng nhận hoặc quyết định công nhận).

7 Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

**Mẫu số 021**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN -------** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  ---------------** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng……. năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH  
ĐỀ NGHỊ TẶNG....... 2**

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

**I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH**

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt): .......................................

- Sinh ngày, tháng, năm: ................................................... Giới tính:……………….

- Quê quán3:.................................................................................................................

- Trú quán: .................................................................................................................

- Đơn vị công tác: ......................................................................................................

- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể): ................................................................

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ: ...........................................................................

- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng: ................................................................

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận: ..................................................

2. Thành tích đạt được của cá nhân4: .........................................................................

**III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG5**

1. Danh hiệu thi đua:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Danh hiệu thi đua** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định công nhận danh hiệu thi đua; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

2. Hình thức khen thưởng;

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Năm** | **Hình thức khen thưởng** | **Số, ngày, tháng, năm của quyết định khen thưởng; cơ quan ban hành quyết định** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ** *(Ký, đóng dấu)* | **NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH** *(Ký, ghi rõ họ và tên)* |

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG***(Ký, đóng dấu)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Báo cáo thành tích 10 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Độc lập, Huân chương Quân công, 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Bảo vệ Tổ quốc, Huân chương Lao động; 05 năm đối với Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, 06 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc, 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp bộ, cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sĩ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Phường (phường, thị trấn); Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động phường hội, từ thiện...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi phường hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp Quận (quận, , thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, phường hội...).

- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương...

5 Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 05 năm trước thời điểm đề nghị đối với Huân chương Lao động, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ v.v...

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua toàn quốc”:

+ Ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định của 02 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc trung ương” và 06 lần đạt danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở” trước thời điểm đề nghị;

+ Ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

- Đối với báo cáo đề nghị phong tặng danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ngành, tỉnh, thành phố thuộc Trung ương” ghi rõ thời gian 03 lần liên tục được tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

**6. Thủ tục: Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND Quận về thành tích đột xuất**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ các TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp Quận.  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn  + Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Quận, đơn vị có thẩm quyền thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen theo quy định  + Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), đơn vị có thẩm quyền thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Tờ trình về việc đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND Quận.  - Báo cáo thành tích của cá nhân trong đó ghi rõ hành động, thành tích, công trạng để đề nghị khen thưởng.  - Biên bản bình xét khen thưởng.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận tặng Giấy khen |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ (Mẫu số 06) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy trịnh chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng;  - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP;  - 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 318/2018/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 bộ nội vụ về công bố TTHC về thi đua khen thưởng;  - Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 06**

|  |  |
| --- | --- |
| **ĐƠN VỊ CẤP TRÊN** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *Tỉnh (thành phố), ngày…… tháng.....năm……..* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH****ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)……..1****(Về thành tích xuất sắc đột xuất trong)**

**Tên đơn vị hoặc cá nhân, chức vụ và đơn vị đề nghị khen thưởng**(Ghi rõ đầy đủ không viết tắt)

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.

- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

Báo cáo nêu ngắn gọn nội dung thành tích xuất sắc đột xuất đã đạt được (trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu; phòng, chống tội phạm; phòng, chống bão lụt; phòng chống cháy, nổ; bảo vệ tài sản của Nhà nước; bảo vệ tài sản, tính mạng của nhân dân...).

|  |  |
| --- | --- |
| **XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH KHEN THƯỞNG2** *(Ký, đóng dấu)* | **THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ3** *(Ký, đóng dấu)* |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

2 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3 Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

**7. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND Quận về khen thưởng đối ngoại**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ các TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp Quận.  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn  + Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Quận, đơn vị có thẩm quyền thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen theo quy định  + Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), đơn vị có thẩm quyền thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Tờ trình về việc đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND Quận.  - Báo cáo tóm tắt thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng.  - Biên bản bình xét khen thưởng  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận tặng Giấy khen |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ( Mẫu số 08, 09) |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy trịnh chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng;  - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP;  - 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 318/2018/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 bộ nội vụ về công bố TTHC về thi đua khen thưởng;  - Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. |

**Mẫu số 08**

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……, ngày …. tháng …. năm 20….* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**  
**Đề nghị tặng thưởng ………………**

*(Áp dụng đối với tổ chức)*

**Tên tổ chức:** …………………………………………………………………..  
*(Ghi rõ đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)*

**I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:**

- Tên tổ chức nước ngoài: ..........................................................................................

- Địa chỉ trụ sở chính: .................................................................................................

- Điện thoại: ......................................................... Fax.: ……………………………

- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có): .................................................

- Địa chỉ trang thông tin điện tử: ................................................................................

- Quá trình thành lập và phát triển: .............................................................................

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

**……………………………………………………………………………………..**

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN VÀ TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

Mẫu số 09

|  |  |
| --- | --- |
| **CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG** | **CỘNG HÒA PHƯỜNG HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
|  | *……, ngày …. tháng …. năm 20….* |

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH**

**Đề nghị tặng thưởng (truy tặng) ………………………..***(Áp dụng đối với cá nhân)*

**I. TÓM TẮT TIỂU SỬ VÀ QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:**

1. Thông tin cá nhân:

- Họ và tên: ................................................................................................................

- Ngày sinh: .......................................................... Giới tính:………………………

- Quốc tịch: ................................................................................................................

- Chức vụ: ..................................................................................................................

- Địa chỉ nơi ở hoặc trụ sở làm việc: .........................................................................

2. Tóm tắt quá trình công tác: ....................................................................................

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

**II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:**

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

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

**III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC CƠ QUAN/TỔ CHỨC CỦA VIỆT NAM GHI NHẬN:**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ KHEN THƯỞNG** *(Ký tên, đóng dấu)* |

**XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG**

**8. Tặng giấy khen của Chủ tịch UBND cấp Quận cho gia đình**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ các TTHC lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng thuộc UBND cấp Quận.  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn  + Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND Quận, đơn vị có thẩm quyền thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen theo quy định  + Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), đơn vị có thẩm quyền thông báo đến các đơn vị trình khen biết. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND Quận.  - Báo cáo tóm tắt thành tích của gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND Quận.  - Biên bản bình xét khen thưởng  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định của Chủ tịch UBND Quận tặng Giấy khen |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Chủ thể là gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng |
| **Cơ sở pháp lý** | - Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003;  - Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 16/11/2013;  - Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy trịnh chi tiết một số điều của luật thi đua khen thưởng;  - Thông tư 08/2017/TT-BNV ngày 27/10/2017 quy định chi tiết thi hành một số điều của nghị định số 91/2017/NĐ-CP;  - 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 318/2018/QĐ-BNV ngày 09/3/2018 bộ nội vụ về công bố TTHC về thi đua khen thưởng;  - Quyết định số 5819/QĐ-UBND ngày 18/10/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố danh mục TTHC, TTHC bị bãi bỏ lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 7465/QĐ-UBND ngày 30/12/2019 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết TTHC lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội. |

**IV. Lĩnh vực Công chức, viên chức, Tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp, Chính quyền địa phương**

1. **Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Quận  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập  - Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực…);  - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;  - Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục). |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Văn bản thẩm định |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.  - Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập;  - Quyết định 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; công chức, viên chức; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội ;  - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành. |

1. **Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Quận  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định.  - Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.  - Tờ trình Đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.  - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vạy, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục). |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Văn bản thẩm định |
| **Lệ phí** | Không có. |
| **Phí** | Không có. |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.  - Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập;  - Quyết định 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; công chức, viên chức; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội ;  - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành. |

1. **Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Quận  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định.  - Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.  - Tờ trình Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.  - Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vạy, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục). |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Văn bản thẩm định |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 106/2020/NĐ-CP ngày 10 tháng 9 năm 2020 về vị trí việc làm và số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập.  - Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về việc thành lập, tổ chức lại, giải thể các đơn vị sự nghiệp công lập;  - Quyết định 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; công chức, viên chức; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội ;  - Văn bản hướng dẫn của các Bộ chuyên ngành. |

1. **Thẩm định thành lập tổ chức hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Quận  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đề án thành lập tổ chức hành chính;  - Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập theo quy định, Tờ trình thành lập tổ chức hành chính;  - Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;  - Báo cáo của cơ quan, tổ chức đề nghị thành lập về việc tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan liên quan.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục). |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Văn bản thẩm định |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Không |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;  - Quyết định 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; công chức, viên chức; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội ;  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/04/2022 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ; chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận trên địa bàn Thành phố Hà Nội. |

1. **Thẩm định tổ chức lại tổ chức hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Quận  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đề án tổ chức lại tổ chức hành chính.  - Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị tổ chức lại theo quy định, Tờ trình tổ chức lại tổ chức hành chính.  - Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục). |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Văn bản thẩm định |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Không |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;  - Quyết định 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; công chức, viên chức; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội ;  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/04/2022 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ; chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận trên địa bàn Thành phố Hà Nội |

1. **Thẩm định giải thể tổ chức hành chính**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả giải quyết Thủ tục hành chính Quận  - Bộ phận tiếp nhận hồ sơ viết giấy hẹn trả kết quả nếu hồ sơ hợp lệ.  - Cá nhân, tổ chức nhận kết quả theo giấy hẹn |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đề án giải thể tổ chức hành chính  - Văn bản đề nghị thẩm định được ký tên, đóng dấu của cơ quan, tổ chức đề nghị giải thể theo quy định, Tờ trình giải thể tổ chức hành chính.  - Các văn bản của cơ quan, tổ chức có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác khác có liên quan (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục). |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức (không bao gồm doanh nghiệp, HTX) |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Văn bản thẩm định |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Không |
| **Cơ sở pháp lý** | - 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 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;  - Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 23/04/2018 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/04/2018 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 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính;  - Quyết định 2308/QĐ-UBND ngày 26/5/2021 công bố danh mục thủ tục hành chính, thủ tục hành chính bị bãi bỏ lĩnh vực chính quyền địa phương; công chức, viên chức; tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp; tổ chức phi chính phủ; quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Nội vụ thành phố Hà Nội;  - Quyết định số 1302/QĐ-UBND ngày 15/04/2022 về việc phê duyệt các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực văn thư - lưu trữ; chính quyền địa phương; 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; tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ, UBND cấp quận trên địa bàn Thành phố Hà Nội. |

**V. LĨNH VỰC QUỸ XÃ HỘI, QUỸ TỪ THIỆN**

**1. Cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong quận, phường (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi quận, phường) gửi hồ sơ đề nghị thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp Quận.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, Công chức tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Công chức tiếp nhận chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 38 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, UBND cấp Quận xem xét, quyết định cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);  - Dự thảo Điều lệ quỹ;  - Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;  - Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;  - Bản sao di chúc có chứng thực; Hợp đồng ủy quyền có công chứng (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 38 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | - Có mục đích hoạt động phù hợp: Hỗ trợ, khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục, thể thao, khoa học, công nghệ, cộng đồng và từ thiện, nhân đạo, không vì mục đích lợi nhuận;  - Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: được thành lập hợp pháp, có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; có nghị quyết của tập thể lãnh đạo hoặc quyết định của người đứng đầu có thẩm quyền về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ; trường hợp tổ chức Việt Nam có vốn đầu tư nước ngoài thì người đại diện tổ chức làm sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân Việt Nam;  - Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;  - Có hồ sơ thành lập quỹ. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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;  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố. |

**2. Công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận Hội đồng thành viên quản lý quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân Quận (Phòng Nội vụ) đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.  - Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;  - Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;  - Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 28 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:  - Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.  - Đã công bố về việc thành lập quỹ.  - Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.  - Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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.  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**3. Công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp quận, đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.  - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân Quận quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 14 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Không |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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.  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**4. Thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Trong quá trình hoạt động, nếu có sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến UBND Quận đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ sửa đổi, bổ sung quỹ.  - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.  - Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, UBND Quận xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 28 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (sửa đổi, bổ sung) của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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.  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**5. Cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Quận.  - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân cấp quận xem xét, quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu);  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 14 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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.  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**6. Cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị đình chỉ có thời hạn hoạt động**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Trong thời hạn quỹ bị đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND Quận đề nghị được hoạt động trở lại.  - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp pháp. Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);  - Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 14 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | - Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ theo quy định, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ có thời hạn hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị đình chỉ có thời hạn hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.  - Hết thời hạn đình chỉ có thời hạn hoạt động mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn đình chỉ có thời hạn hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.  - Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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.  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**7. Hợp nhất, sáp nhập, chia tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC của UBND Quận, đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ.  - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp. Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 27 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - 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);  - Dự thảo điều lệ quỹ;  - 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);  - Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;  - Tài liệu chứng minh tài sản đối với quỹ muốn mở rộng phạm vi hoạt động;  - Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 27 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Các quỹ bị hợp nhất, sáp nhập, chia, mở rộng phạm vi hoạt động chấm dứt hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, mở rộng phạm vi hoạt động quỹ mới. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập; quỹ được mở rộng phạm vi hoạt động sẽ chuyển giao tổ chức và tài sản cho quỹ mới được mở rộng phạm vi hoạt động. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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.  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**8. Đổi tên quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHC UBND Quận, đề nghị đổi tên quỹ.  - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp pháp. Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định cấp lại giấy phép về việc đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ;  - Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;  - Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 14 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp quận nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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.  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |

**9. Tự giải thể quỹ**

|  |  |
| --- | --- |
| **Trình tự thực hiện** | - Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả TTHCS UBND Quận, đề nghị giải thể quỹ.  - Sau khi tiếp nhận hồ sơ, phòng Nội vụ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và chưa hợp pháp. Phòng Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).  - Trong thời hạn 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, Ủy ban nhân dân Quận xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. |
| **Cách thức thực hiện** | Nộp hồ sơ:  - Cách 1: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Công dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn)  - Cách 2: Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận;  - Cách 3: Qua hệ thống bưu chính về Bộ phận TN&TKQ giải quyết TTHC UBND Quận. |
| **Thành phần số lượng hồ sơ** | - Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);  - Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;  - Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;  - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;  - Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương;  - Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.  - Số lượng hồ sơ: 01 bộ |
| **Thời hạn giải quyết** | 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. |
| **Đối tượng thực hiện** | Tổ chức hoặc cá nhân |
| **Cơ quan thực hiện** | Cấp Quận giải quyết |
| **Kết quả thực hiện thủ tục hành chính** | Quyết định giải thể quỹ của Chủ tịch UBND Quận |
| **Lệ phí** | Không có |
| **Phí** | Không có |
| **Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai** | Biểu mẫu theo Thông tư số 04/2020/TT-BNV |
| **Yêu cầu, điều kiện thực hiện** | Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực. |
| **Cơ sở pháp lý** | - Nghị định số 93/2019/NĐ-CP ngày 25 tháng 11 năm 2019 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;  - 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;  - 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;  - 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.  - 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 vị quản lý của UBND Thành phố;  - Quyết định số 1009/QĐ-UBND ngày 16/02/2023 của UBND thành phố Hà Nội về việc phê duyệt các 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; Tín ngưỡng, tôn giáo thực hiện theo phương án ủy quyền giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi quản lý của Sở Nội vụ Hà Nội. |