

Số: 1872 /QĐ-UBND

Bình Phước, ngày 17 tháng 11 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục thủ tục hành chính và nội dung thực hiện được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Lưu trữ lịch sử, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

Căn cứ 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;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ và Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ 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; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 42/2022/NĐ-CP ngày 24/6/2022 của Chính phủ về quy định việc cung cấp thông tin và dịch vụ công trực tuyến của cơ quan Nhà nước trên môi trường mạng;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ 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;

Căn cứ Quyết định số 14/2018/QĐ-UBND ngày 06/3/2018 của Chủ tịch UBND tỉnh về ban hành Quy chế phối hợp giữa Văn phòng UBND tỉnh với các sở, ban, ngành tỉnh, UBND cấp huyện, UBND cấp xã trong việc cập nhật, công bố, công khai thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Bình Phước;

Căn cứ Quyết định số 1065/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 138/2020/NĐ-CP ngày 27/11/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1066/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 115/2020/NĐ-CP ngày 25/9/2020 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1067/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 120/2020/NĐ-CP ngày 07/10/2020 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1068/QĐ-BNV ngày 10/12/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính quy định tại Nghị định số 158/2018/NĐ-CP ngày 22/11/2018 của Chính phủ về thẩm định thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính thuộc chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 909/QĐ-BNV ngày 27/8/2021 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung thuộc lĩnh vực văn thư - lưu trữ trong phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 318/QĐ-BNV ngày 03/3/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực thi đua, khen thưởng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 199/QĐ-BNV ngày 31/01/2018 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 1109/QĐ-BNV ngày 21/12/2020 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 về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 631/QĐ-BNV ngày 28/7/2015 của Bộ Nội vụ về việc công bố TTHC thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Nội vụ;

Căn cứ Quyết định số 53/QĐ-BNV ngày 15/01/2020 của Bộ Nội vụ về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, thay thế lĩnh vực Chính quyền địa phương thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Bộ Nội vụ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 2318/TTr-SNV ngày 08/11/2023.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố Danh mục thủ tục hành chính và nội dung thực hiện được tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Trung tâm Lưu trữ

Lịch sử, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước (Phụ lục kèm theo).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế các Quyết định sau:

1. Quyết định số 1118/QĐ-UBND ngày 29/4/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính chuẩn hóa được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ, UBND cấp huyện, UBND cấp xã thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

2. Quyết định số 2560/QĐ-UBND ngày 01/10/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh về công bố thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung và thay thế trong lĩnh vực Văn thư - Lưu trữ được tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công, Chi cục Văn thư - Lưu trữ thuộc thẩm quyền quản lý và giải quyết của ngành Nội vụ trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Điều 3. Thủ trưởng các sở, ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố; Chủ tịch UBND các xã, phường, thị trấn và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Sở Nội vụ;
- Như Điều 3;
- LĐVP, các phòng, TT;
- Lưu: VT, PKSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Trần Tuyết Minh

5	2.000374. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề	Toàn trình
6	1.000804. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích đợt xuất	Toàn trình
7	2.000364. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại	Toàn trình
8	2.000356. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình	Toàn trình

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH UBND CẤP XÃ

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	Mức DVC
I	Lĩnh vực Tôn giáo		
1	2.000509. 000.00.00.H10	Đăng ký hoạt động tín ngưỡng	Toàn trình
2	1.001028. 000.00.00.H10	Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng	Toàn trình
3	1.001055. 000.00.00.H10	Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung	Toàn trình
4	1.001085. 000.00.00.H10	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Toàn trình
5	1.001085. 000.00.00.H10	Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã	Toàn trình
6	1.001090. 000.00.00.H10	Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Toàn trình
7	1.001098. 000.00.00.H10	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã	Toàn trình
8	1.001109. 000.00.00.H10	Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác	Toàn trình
9	1.001156. 000.00.00.H10	Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung	Toàn trình
10	1.001167. 000.00.00.H10	Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc	Toàn trình
II	Lĩnh vực thi đua – khen thưởng		
1	1.000775.	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực	Toàn trình

	000.00.00.H10	hiện nhiệm vụ chính trị.	
2	2.000346. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề.	Toàn trình
3	2.000337. 000.00.00.H10	Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất.	Toàn trình
4	2.000305. 000.00.00.H10	Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến	Toàn trình
5	1.000748. 000.00.00.H10	Tặng thưởng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình	Toàn trình

D. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN THÔNG

STT	Mã số TTHC	Tên thủ tục hành chính	
I	Lĩnh vực xây dựng chính quyền		
1	2.000465. 000.00.00.H10	Thành lập thôn, ấp, khu phố mới (cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã)	Toàn trình

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu 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).

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

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH UBND CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Đăng ký hoạt động tín ngưỡng. Mã số TTHC:2.000509.000.00.00.H10

- Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản đăng ký đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

Văn bản phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chậm nhất là 30 ngày trước ngày cơ sở tín ngưỡng bắt đầu hoạt động tín ngưỡng.

- Đối với cơ sở tín ngưỡng đã thông báo hoạt động tín ngưỡng hằng năm trước ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm gửi văn bản đăng ký đến UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

- Việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với hoạt động tín ngưỡng không có trong văn bản đã đăng ký thì người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm đăng ký bổ sung.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu B1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽⁴⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ****Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung**Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện⁽³⁾:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						

N						
---	--	--	--	--	--	--

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

-
- (1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.
- (3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.
- (4) Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

2. Đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng. Mã số TTHC:
1.001028.000.00.00.H10

- Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã . Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

Văn bản đăng ký bổ sung phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng và có giấy hẹn trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng đăng ký bổ sung hoạt động tín ngưỡng.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung (Mẫu B1, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chậm nhất 20 ngày trước ngày diễn ra hoạt động tín ngưỡng.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ****Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung**Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....

Địa chỉ:.....

Người đại diện⁽³⁾:

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Đăng ký hoạt động tín ngưỡng ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Nội dung	Quy mô	Thời gian	Địa điểm	Ghi chú
1						
2						
3						
...						
N						

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có ban quản lý thì người thay mặt ban quản lý ký bản đăng ký.

(4) Hoạt động tín ngưỡng hằng năm hoặc hoạt động tín ngưỡng bổ sung.

3. Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung. Mã số TTHC. 1.001055.000.00.00.H10

- Bước 1: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo) đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 10 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 04 ngày làm việc.

- Bước 4: Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

Hồ sơ phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo

+ Bản sao có chứng thực điện tử sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung;

+ Bản tóm tắt giáo lý, giáo luật đối với việc đăng ký quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận đủ hồ sơ đăng ký hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo theo quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm người theo tôn giáo đối với trường hợp theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Vấn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B5, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

- Tổ chức tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho tín đồ tại những nơi chưa đủ điều kiện thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung cho những người thuộc tổ chức khi đáp ứng đủ các điều kiện sau đây:

+ Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

+ Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung có người đại diện là công dân Việt Nam thường trú tại Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ; không trong thời gian bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo; không có án tích hoặc không phải là người đang bị buộc tội theo quy định của pháp luật về tổ tụng hình sự.

+ Nội dung sinh hoạt tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại Điều 5 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

- Những người theo tôn giáo không thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung khi đáp ứng đủ các điều kiện trên và các điều kiện sau đây:

+ Có giáo lý, giáo luật.

+ Tên của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung không trùng với tên tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức đã được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo, tên tổ chức chính trị, tổ chức chính trị - xã hội hoặc tên danh nhân, anh hùng dân tộc.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾ ..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ****Sinh hoạt tôn giáo tập trung**Kính gửi:⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung (chữ in hoa):

.....

Trụ sở của tổ chức:.....⁽³⁾

Thuộc tôn giáo:.....

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Người đại diện của nhóm:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

Nội dung sinh hoạt tôn giáo:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo⁽⁴⁾:

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; sơ yếu lý lịch của người đại diện nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung; bản tóm tắt giáo lý, giáo luật, đối với việc đăng ký của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽⁵⁾*(Chữ ký, dấu, ghi rõ họ tên)*

(1) Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc nơi dự kiến có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo.

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

(4) Ghi rõ địa chỉ nơi sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(5) Người đại diện của tổ chức tôn giáo, tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung theo quy định tại khoản 2 Điều 16 của Luật Tín ngưỡng, tôn giáo. Đối với người đại diện của tổ chức tôn giáo phải ký tên và đóng dấu của tổ chức.

4. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã. Mã số TTHC. 1.001085.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện: Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp văn bản thông báo về danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên 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).

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

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày được chấp thuận tổ chức tôn giáo trực thuộc, địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến UBND cấp xã.

- Chậm nhất là 30 ngày kể từ ngày Luật Tín ngưỡng, tôn giáo có hiệu lực, tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã trước ngày Luật có hiệu lực có trách nhiệm thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm đến UBND cấp xã.

- Việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo diễn ra hằng năm chỉ thực hiện một lần. Đối với 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 UBND cấp xã.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn tờ khai đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾ ..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**Kính gửi:⁽²⁾Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾
(Chữ ký, dấu)

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉnh; cơ quan chuyên môn về tín ngưỡng, tôn giáo cấp tỉnh đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều 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.

5. Thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đối với tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã. Mã số TTHC: 1.001085.000.00.00.H10

a) 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 trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản thông báo danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung đến UBND cấp xã.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận văn bản thông báo được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc bổ sung hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên 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).

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

Chậm nhất là 20 ngày trước khi diễn ra hoạt động tôn giáo không có trong danh mục đã thông báo hằng năm, người đại diện của tổ chức tôn giáo trực thuộc có địa bàn hoạt động tôn giáo ở một xã có trách nhiệm gửi văn bản thông báo bổ sung đến UBND cấp xã.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾ ..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Danh mục hoạt động tôn giáo hằng năm
hoặc danh mục hoạt động tôn giáo bổ sung**Kính gửi:⁽²⁾Tên tổ chức (chữ in hoa):.....⁽³⁾

Trụ sở:.....

Thông báo danh mục hoạt động ...⁽⁴⁾... với các nội dung sau:

TT	Tên các hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Địa điểm diễn ra hoạt động tôn giáo	Ghi chú
1				
2				
...				
N				

TM. TỔ CHỨC⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*

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

(2) Cơ quan quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo ở trung ương đối với việc thông báo danh mục hoạt động tôn giáo (hoặc hoạt động tôn giáo bổ sung) của tổ chức có địa bàn hoạt động tôn giáo ở nhiều tỉ nh; 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.

6. Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Mã số TTHC. 1.001090.000.00.00.H10

- Bước 1: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đăng ký thay đổi người đại diện đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Hồ sơ phải có xác nhận của UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung và có giấy hẹn trả kết quả.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo ập trung nhận được văn bản đăng ký hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi người đại diện của nhóm.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi có nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo ập trung.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo ập trung (Mẫu B6, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐĂNG KÝ****Thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung**Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:

Địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung của nhóm:.....

Họ và tên người đại diện⁽³⁾:.....

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):.....

Đăng ký thay đổi người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Người đại diện cũ của nhóm:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

Người đại diện mới của nhóm:

Họ và tên:..... Năm sinh:

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:

Nơi cư trú:.....

Lý do thay đổi:

Dự kiến thời điểm thay đổi:

Văn bản kèm theo gồm: Sơ yếu lý lịch của người đại diện mới; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi người đại diện đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung do tổ chức đăng ký; biên bản cuộc họp bầu, cử người đại diện mới (nếu có).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾*(Ký, ghi rõ họ tên)*

- (1) Địa danh nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.
- (3) Người đại diện mới của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

7. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung trong địa bàn một xã. Mã số TTHC. 1.001098.000.00.00.H10

- Bước 1: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), trình UBND cấp xã xem xét. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp xã trả lời bằng văn bản. Trường hợp từ chối đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do. Thời gian thực hiện 03 ngày làm việc.

- Bước 4: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận đủ hồ sơ đề nghị hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo trong địa bàn một xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾..., ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ****Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung**Kính gửi:⁽²⁾.....

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):.....

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:.....

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Dự kiến địa điểm mới:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

8. Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác. Mã số TTHC. 1.001109.000.00.00.H10

- Bước 1: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp hồ sơ đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn xem xét, thẩm định hồ sơ, phối hợp với các đơn vị có liên quan (nếu có), tham mưu UBND cấp xã xin ý kiến UBND cấp huyện về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 3: UBND cấp huyện có trách nhiệm trả lời bằng văn bản. Thời gian thực hiện 06 ngày làm việc.

- Bước 4: Sau khi có văn bản của UBND cấp huyện, UBND cấp xã có trách nhiệm trả lời bằng văn bản về việc thay đổi địa điểm. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 5: Người đại diện của nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp xã nhận được hồ sơ đề nghị hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm mới.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản trả lời chấp thuận hoặc không chấp thuận về việc đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung (Mẫu B7, Phụ lục Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017).

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

Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ kèm theo bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016.
- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu B7

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

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

ĐỀ NGHỊ

Thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung

Kính gửi:⁽²⁾

Tên nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Thuộc tôn giáo (hoặc tổ chức tôn giáo; tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo):.....

Đề nghị thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung với các nội dung sau:

Lý do thay đổi:.....

Địa điểm nhóm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung:.....

Dự kiến địa điểm mới:.....

Dự kiến thời điểm thay đổi:.....

Văn bản kèm theo gồm: Giấy tờ chứng minh có địa điểm hợp pháp mới để làm nơi sinh hoạt tôn giáo; văn bản chấp thuận của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo về việc thay đổi địa điểm đối với nhóm sinh hoạt tôn giáo do tổ chức đăng ký; bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận đăng ký sinh hoạt tôn giáo tập trung của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung lần đầu đối với trường hợp thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung đến địa bàn xã khác.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có địa điểm đang sinh hoạt tôn giáo tập trung.

(2) Ủy ban nhân dân cấp xã nơi dự kiến đặt địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

9. Thông báo về việc thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung.

Mã số TTHC: 1.001156.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ:

Văn bản thông báo nêu rõ tên của tổ chức tôn giáo hoặc tổ chức được cấp chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo; tên nhóm; họ và tên người đại diện của nhóm; thời điểm thay đổi; địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới; thời điểm chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ.

Trường hợp nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung chuyển địa điểm sinh hoạt tôn giáo đến địa bàn xã khác, người đại diện của nhóm còn có trách nhiệm gửi kèm bản sao có chứng thực văn bản chấp thuận của UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung mới.

Nội dung văn bản thông báo theo quy định tại Điều 6 Nghị định số 162/2017/NĐ-CP.

- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung thay đổi địa điểm sinh hoạt tôn giáo.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

Văn bản thông báo được lưu tại UBND cấp xã để thực hiện công tác quản lý nhà nước về tín ngưỡng, tôn giáo.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chậm nhất là 10 ngày kể từ ngày được chấp thuận địa điểm mới, nhóm sinh hoạt tôn giáo tập trung phải chấm dứt sinh hoạt tôn giáo tại địa điểm cũ và có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã nơi có địa điểm sinh hoạt tôn giáo tập trung cũ.

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016).

-Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

10. Thông báo tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc. Mã số TTHC. 1.001167.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp văn bản thông báo đến UBND cấp xã nơi tổ chức quyên góp.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

Văn bản thông báo phải có xác nhận của UBND cấp xã. Nếu gửi qua đường bưu chính, ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Thành phần hồ sơ: Văn bản thông báo (theo mẫu) và các tài liệu kèm theo (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Ngay sau khi UBND cấp xã nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc tổ chức quyên góp trong địa bàn một xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã nơi tổ chức quyên góp.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận của UBND cấp xã về việc tiếp nhận thông báo.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên 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 30/12/2017).

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

- Trước khi tổ chức quyên góp 05 ngày làm việc, cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo, tổ chức tôn giáo trực thuộc có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến UBND cấp xã 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 xã hội.

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

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

- Luật Tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/11/2016).

- Nghị định số 162/2017/NĐ-CP ngày 30/12/2017 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu đơn tờ khai đính kèm

Mẫu B47

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...⁽¹⁾ ..., ngày.....tháng.....năm.....**THÔNG BÁO****Về việc tổ chức quyên góp**Kính gửi:⁽²⁾Tên (chữ in hoa):⁽³⁾

Địa chỉ:.....

Người đại diện:.....

Họ và tên:..... Năm sinh:.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

Chức vụ, phẩm vị (nếu có):.....

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

Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Địa bàn tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

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

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽³⁾*(Chữ ký, dấu)*

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

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

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

II. LĨNH VỰC THI ĐUA KHEN THƯỞNG

1. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị. Mã số TTHC: 1.000775.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nộp hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến Bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 01¹

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ 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, xã 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, xã 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 xã 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 huyện (quận, thị xã, 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, xã 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 xã 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 XÃ 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 sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

² Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

³ Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, 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 xã 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 xã 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 huyện (quận, thị xã, 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, xã 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 sĩ thi đua cấp cơ sở” trước thời điểm đề nghị; các sáng kiến được cấp có thẩm quyền công nhận.

2. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề. Mã số TTHC: 2.000346.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nộp hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến công chức phụ trách. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ 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.....¹****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; 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 thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³**
(Ký, đóng dấu)**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴**
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ,

Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu 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).

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

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

3. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất. **Mã số TTHC: 2.000337.000.00.00.H10**

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nộp hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 06

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ 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 bạo lực; 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.

4. Xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến. Mã số TTHC:
2.000305.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã nộp hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;

+ Biên bản bình xét thi đua.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết:

10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

h) Lệ phí: Không có.

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

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

5. Tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích cho gia đình. Mã số TTHC: 1.000748.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Các đơn vị trực thuộc lập hồ sơ trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công hoặc gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp trực tiếp đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp xã hồ sơ khen thưởng.

Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ viết phiếu biên nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến bộ phận chuyên môn. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ theo quy định thì hướng dẫn thông qua Cổng dịch vụ công, điện thoại hoặc viết phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu gửi hồ sơ qua dịch vụ bưu chính công ích hoặc nộp hồ sơ trực tiếp) tổ chức bổ sung, hoàn thiện.

- Bước 2: Bộ phận chuyên môn nghiên cứu, thẩm định hồ sơ báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã. Thời gian thực hiện 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Chủ tịch UBND cấp xã xem xét, quyết định khen thưởng. Thời gian thực hiện 02 ngày làm việc.

- Bước 4: Các đơn vị trực thuộc nhận kết quả theo hình thức đã đăng ký. Thời gian thực hiện 0,5 ngày làm việc.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;

+ Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;

+ Biên bản xét khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định

đ Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Chủ thể là tập thể, cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua, khen thưởng ngày 26/11/2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 14/6/2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng ngày 16/11/2013;

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

- Thông tư 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về việc quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, khen thưởng;

- Thông tư số 05/2020/TT-BNV ngày 09/11/2020 của Bộ Nội vụ bãi bỏ khoản 7 Điều 2 Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04 tháng 11 năm 2019 của Bộ Nội vụ.

- Quyết định số 26/2020/QĐ-UBND ngày 08/10/2020 của UBND tỉnh ban hành Quy định về công tác thi đua, khen thưởng trên địa bàn tỉnh Bình Phước.

Mẫu đơn, tờ khai đính kèm

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ 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.....¹**

Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; 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 thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG³**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ,

Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu 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).

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

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

D. LIÊN THÔNG TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

1. Thành lập thôn, ấp, khu phố mới. Mã số TTHC:
2.000465.000.00.00.H10

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định chủ trương thành lập thôn, ấp, khu phố mới; chỉ đạo Ủy ban nhân dân cấp huyện giao Ủy ban nhân dân cấp xã xây dựng Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, ấp, khu phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

- Bước 3: Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới nếu được trên 50% số cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, ấp, khu phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn, ấp, khu phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) nộp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Nội vụ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh địa chỉ: Số 727, Quốc lộ 14, phường Tân Bình, thị xã Đồng Xoài, tỉnh Bình Phước.

- Bước 5: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định của Sở Nội vụ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

- Bước 7: Sau khi có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ban hành Quyết định thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

b) Cách thức thực hiện:

- Thực hiện trực tuyến trên Cổng dịch vụ công;
- Hoặc gửi qua hệ thống bưu chính công ích;
- Hoặc nộp hồ sơ trực tiếp.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn, ấp, khu phố mới;

- Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:

- + Sự cần thiết thành lập thôn, ấp, khu phố mới;
- + Tên gọi của thôn, ấp, khu phố mới;
- + Vị trí địa lý, ranh giới của thôn, ấp, khu phố mới (có sơ đồ thể hiện vị trí địa lý);
- + Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn, ấp, khu phố mới;
- + Diện tích tự nhiên của thôn, ấp, khu phố mới (đối với thôn phải chi tiết số liệu về diện tích đất ở, đất sản xuất), đơn vị tính là hecta;
- + Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 04/2012/TT-BNV;
- + Đề xuất, kiến nghị.

- Tổng hợp kết quả lấy ý kiến và biên bản lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn, ấp, khu phố mới về Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

- Sơ đồ thôn, ấp, khu phố mới hiện tại và sau khi thành lập mới.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thôn, ấp, khu phố.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập thôn, ấp, khu phố mới.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, tờ khai hành chính. không

k) Điều kiện thành lập thôn mới, tổ dân phố:

*** Quy mô số hộ gia đình:**

- Đối với thôn: Ở vùng đồng bằng, trung du phải có từ 500 hộ gia đình trở lên; ở vùng miền núi, biên giới phải có từ 200 hộ gia đình trở lên;

- Đối với khu phố: Ở vùng đồng bằng phải có từ 500 hộ gia đình trở lên; ở vùng miền núi, biên giới phải có từ 200 hộ gia đình trở lên.

Trường hợp thành lập phường, thị trấn từ xã thì chuyển các thôn hiện có của xã thành khu phố thuộc phường, thị trấn.

*** Các điều kiện khác:**

Thôn và khu phố phải có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và ổn định cuộc sống của người dân. Riêng đối với thôn phải bảo đảm diện tích đất ở và đất sản xuất bình quân của mỗi hộ gia đình ít nhất bằng mức bình quân chung của xã.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

- Thông tư số 09/2017/TT-BNV ngày 29/12/2017 của Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31 tháng 8 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố./.