

Số: 2425/QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 17 tháng 8 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố Bộ thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ
thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp xã**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính Phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Căn cứ Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 5 năm 2013 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 Thông tư số 05/2014/TT-BTP ngày 07 tháng 02 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp hướng dẫn công bố, niêm yết thủ tục hành chính và báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 14/2015/QĐ-UBND ngày 30/6/2015 của UBND tỉnh ban hành Quy định thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính Nhà nước tỉnh Khánh Hòa;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1627/TTr-SNV ngày 29/7/2016,

QUYẾT ĐỊNH:

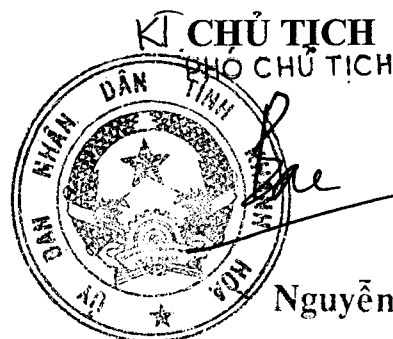
Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Bộ thủ tục hành chính lĩnh vực nội vụ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn, Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Đ/c Chủ tịch (b/c);
- Sở Tư pháp;
- Công Thông tin ĐT tỉnh;
- Công TTCCHC tỉnh
- Trung tâm Công báo;
- Lưu: VT, DL, LT.



**BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC NỘI VỤ THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

*(Ban hành kèm theo quyết định số 2425/QĐ-UBND ngày 17 tháng 8 năm 2016
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)*

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

TT	Tên thủ tục hành chính
A	Lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo
1	Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng
2	Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng
3	Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo
4	Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở
5	Thủ tục đăng ký người vào tu
6	Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng
7	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã
B	Lĩnh vực Thi đua, khen thưởng
1	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị
2	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề
3	Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đợt xuất
4	Thủ tục danh hiệu Gia đình văn hóa
5	Thủ tục tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

Phần II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. LĨNH VỰC TÍN NGƯỠNG, TÔN GIÁO

I. Thủ tục thông báo người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (nếu hồ sơ hợp lệ) để lưu hồ sơ và thực hiện công tác quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận Thông báo để biết, không có ý kiến.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng (Mẫu B1, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày có kết quả bầu, cử, người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm thông báo bằng văn bản đến Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

- Người đại diện hoặc thành viên Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong cộng đồng dân cư và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO
Về người đại diện cơ sở tín ngưỡng

Kính gửi: ⁽²⁾.....
Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):.....
Địa chỉ:

Thông báo về người đại diện cơ sở tín ngưỡng:

Họ và tên:Tên gọi khác.....Năm sinh.....
Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....
Nơi cư trú:.....
Là đại diện cơ sở tín ngưỡng.

Đính kèm Thông báo gồm: Biên bản về việc bầu (chủ) người đại diện, ban quản lý; danh sách thành viên Ban quản lý nếu có (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số giấy CMND, nơi cư trú).

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

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.
(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn 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 Thông báo.

II. Thủ tục thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động dự kiến diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trả kết quả cho người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động dự kiến diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm... (Mẫu B2, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Trước ngày 15/10 hàng năm, người đại diện hoặc Ban quản lý cơ sở tín ngưỡng có trách nhiệm gửi đến Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn bản thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở.

- Những lễ hội tín ngưỡng sau đây không được đưa vào thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng diễn ra vào năm sau tại cơ sở tín ngưỡng:

+ Lễ hội tín ngưỡng được tổ chức lần đầu;

+ Lễ hội tín ngưỡng được khôi phục lại sau thời gian gián đoạn;

+ Lễ hội tín ngưỡng được tổ chức định kỳ nhưng có thay đổi về nội dung, thời gian, địa điểm so với trước.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B2

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Dự kiến hoạt động tín ngưỡng năm.....

Kính gửi: ⁽²⁾

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

Địa chỉ:

Người đại diện (hoặc người thay mặt Ban quản lý):

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Thông báo dự kiến hoạt động tín ngưỡng:

Tổng số hoạt động tín ngưỡng diễn ra trong năm: cuộc.

(Danh sách các hoạt động tín ngưỡng theo mẫu kèm theo).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN ⁽³⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi tổ chức hoạt động tín ngưỡng.

(3) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký Thông báo.

DANH SÁCH CÁC HOẠT ĐỘNG TÍN NGƯỠNG NĂM.....

Kèm theo Thông báo dự kiến các hoạt động tín ngưỡng năm ...
của.....(Mẫu B2)

TT	Tên hoạt động tín ngưỡng	Người tổ chức, chủ trì	Số lượng người tham gia	Nội dung	Hình thức tổ chức	Thời gian	Ghi chú
1							
2							
3							
...							
...							
n							

NGƯỜI ĐẠI DIỆN⁽¹⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Trường hợp cơ sở tín ngưỡng có Ban quản lý thì người thay mặt Ban quản lý ký danh sách các hoạt động tín ngưỡng .

III. Thủ tục đăng ký sinh hoạt tôn giáo

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đại diện chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho người đại diện (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trả kết quả cho người đại diện trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký sinh hoạt tôn giáo (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Công dân Việt Nam.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký sinh hoạt tôn giáo (Mẫu B4, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Tôn chỉ, mục đích, nội dung sinh hoạt không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Có địa điểm hợp pháp để sinh hoạt tôn giáo;

- Người đại diện phải là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật, có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B4

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ SINH HOẠT TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tôn giáo:.....

Người đại diện:

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

Giấy CMND số:.....Ngày cấp:.....Nơi cấp:.....

Nơi cư trú:.....

Đăng ký sinh hoạt tôn giáo với nội dung như sau:

Tôn chỉ, mục đích:.....

Nội dung sinh hoạt:.....

Hình thức sinh hoạt:

Địa điểm sinh hoạt :.....

Thời gian sinh hoạt:.....

Số lượng người sinh hoạt tại thời điểm đăng ký:.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi đăng ký sinh hoạt tôn giáo.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi dự kiến tổ chức sinh hoạt.

IV. Thủ tục đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho tổ chức tôn giáo cơ sở (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trả kết quả cho tổ chức tôn giáo cơ sở trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo cơ sở.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo năm ... (Mẫu B21, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Trước ngày 15/10 hàng năm, người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở có trách nhiệm gửi bản đăng ký hoạt động tôn giáo sẽ diễn ra vào năm sau tại cơ sở đó đến Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B21

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ CHƯƠNG TRÌNH HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

(Năm)

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Người phụ trách tổ chức tôn giáo cơ sở:

Họ và tên:Năm sinh.....
Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....
Chức vụ, phẩm trật

Đăng ký chương trình hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

TT	Tên hoạt động tôn giáo	Người tổ chức	Nội dung hoạt động tôn giáo	Thời gian tổ chức	Dự kiến số lượng người tham dự	Ghi chú
1						
2						
3						
....						
n						

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO CƠ SỞ

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

V. Thủ tục đăng ký người vào tu

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người phụ trách cơ sở tôn giáo chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (nếu hồ sơ hợp lệ) để lưu hồ sơ và thực hiện công tác quản lý.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký người vào tu (theo mẫu);

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người vào tu có hộ khẩu thường trú;

- Ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ (với người chưa thành niên vào tu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người phụ trách cơ sở tôn giáo.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận đăng ký người vào tu để biết, không có ý kiến.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký người vào tu (Mẫu B23, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Người phụ trách cơ sở tôn giáo có trách nhiệm gửi hồ sơ đăng ký người vào tu đến Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận người vào tu.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B23

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

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ NGƯỜI VÀO TU

Kính gửi: ⁽²⁾

Người phụ trách cơ sở tôn giáo:

Họ và tên: Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật

Cơ sở tôn giáo:.....

Đăng ký danh sách người vào tu với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Giấy CMND			Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Nơi cư trú	Tên gọi trong tôn giáo (nếu có)
		Số GCMND	Ngày cấp	Nơi cấp				
1								
2								
3								
...								
n								

Kèm theo đăng ký gồm: Sơ yếu lý lịch người vào tu có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú của người vào tu; ý kiến bằng văn bản của cha mẹ hoặc người giám hộ đối với người chưa thành niên.

NGƯỜI PHỤ TRÁCH CƠ SỞ TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Địa danh nơi có cơ sở tôn giáo nhận người vào tu.

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có cơ sở tôn giáo.

VI. Thủ tục thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đại diện cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo cơ sở chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (nếu hồ sơ hợp lệ) để kiểm tra, giám sát việc thực hiện theo nội dung thông báo của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản thông báo việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng (theo mẫu).

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: Không quy định thời gian.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận văn bản thông báo để có cơ sở kiểm tra, giám sát việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo.

8. Lệ phí: không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng (Mẫu B29, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).

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

- Khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo không phải là di tích lịch sử - văn hóa, danh lam thắng cảnh đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền xếp hạng mà không làm thay đổi kiến trúc, kết cấu chịu lực, an toàn của công trình và khu vực xung quanh;

- Trước khi sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình, người đại diện cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo cơ sở phải gửi văn bản thông báo đến Ủy ban nhân dân cấp xã sở tại.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.

- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

- Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B29

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

**Về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng,
công trình tôn giáo không phải xin cấp giấy phép xây dựng**

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong cơ sở tín ngưỡng hoặc tổ chức tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

Thông báo về việc sửa chữa, cải tạo, nâng cấp công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo với nội dung sau:

Lý do sửa chữa, cải tạo:

Thời gian sửa chữa, cải tạo:

Phạm vi và mức độ sửa chữa:

Các hạng mục công trình sửa chữa, cải tạo:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

(2) Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi có công trình tín ngưỡng, công trình tôn giáo sửa chữa, cải tạo.

VII. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã

1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo chuẩn bị hồ sơ theo quy định của pháp luật, nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là bộ phận một cửa Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

- Bước 2. Bộ phận một cửa kiểm tra hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết; viết giấy biên nhận và phiếu hẹn ngày trả kết quả cho cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (nếu hồ sơ hợp lệ).

- Bước 3. Bộ phận một cửa chuyển hồ sơ cho Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn xem xét, chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã. Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 4. Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn trả kết quả cho cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trực tiếp tại bộ phận một cửa hoặc qua đường bưu điện.

2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a. Thành phần hồ sơ:
- Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (theo mẫu).
- b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.
- 4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** UBND xã, phường, thị trấn.
- 7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:** Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trong phạm vi một xã.
- 8. Lệ phí:** không.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ).
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:**
- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo thực hiện việc quyên góp phải bảo đảm tính công khai, minh bạch đối với các khoản quyên góp, kể cả việc phân bổ; không được lợi dụng danh nghĩa cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo để quyên góp phục vụ lợi ích cá nhân hoặc những mục đích trái pháp luật.
 - Việc tiếp nhận, quản lý và sử dụng các khoản quyên góp có yếu tố nước ngoài được thực hiện theo quy định của pháp luật.
- 11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:**
- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
 - Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
 - Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013 của Bộ Nội vụ ban hành và hướng dẫn sử dụng biểu mẫu về thủ tục hành chính trong lĩnh vực tín ngưỡng, tôn giáo.

Mẫu B30

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 của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:
Họ và tên.....

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

Mục đích quyên góp:.....

Phạm vi tổ chức quyên góp:.....

Cách thức quyên góp:.....

Thời gian thực hiện quyên góp:.....

Cơ chế quản lý, sử dụng tài sản được quyên góp:.....

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

NGƯỜI ĐẠI DIỆN
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo.
⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyên góp trong phạm vi một xã).

B. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

I. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thực hiện nhiệm vụ chính trị

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

Bước 2. Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ theo quy định), Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

II. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích thi đua theo đợt hoặc chuyên đề

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

Bước 2. Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ theo quy định), Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. 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.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

III. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã về thành tích đột xuất

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

Bước 2. Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ theo quy định), Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 đề nghị khen thưởng;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Giấy khen.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. 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

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.

- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

IV. Thủ tục xét tặng danh hiệu Gia đình văn hóa

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

Bước 2. Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ theo quy định), Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách các Hộ gia đình được đề nghị tặng danh hiệu Gia đình văn hóa;

- Bản tóm tắt thành tích của hộ gia đình trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị công nhận Gia đình văn hóa;

- Biên bản xét khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng Gia đình văn hóa.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là hộ gia đình có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.

V. Thủ tục xét tặng danh hiệu Lao động tiên tiến

1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn hoặc nộp hồ sơ qua đường bưu điện (ghi rõ nơi nhận là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn).

Bước 2. Công chức làm công tác thi đua, khen thưởng, thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả cho tổ chức, cá nhân tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua đường bưu điện.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ theo quy định), Ủy ban nhân dân cấp xã thông báo đến các tổ chức, cá nhân trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan hành chính Nhà nước vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

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

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: UBND xã, phường, thị trấn.

7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã tặng danh hiệu Lao động tiên tiến.

8. Lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.



10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

Chủ thể là cá nhân có thành tích được đề nghị khen thưởng.

11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.