

Số: /TB-UBND

Gò Dầu, ngày 17 tháng 7 năm 2017

THÔNG BÁO

Về việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Hội, Tổ chức phi chính phủ, tôn giáo, tổ chức hành chính sự nghiệp công lập tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện

Căn cứ Quyết định số 09/2015/QĐ-TTg ngày 25/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ ban hành quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 56/2015/QĐ-UBND ngày 13/11/2015 của UBND tỉnh Tây Ninh về việc ban hành quy định thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập trên địa bàn tỉnh Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 3136/QĐ-UBND ngày 08/12/2016 của Ủy ban nhân dân tỉnh Tây Ninh về việc ban hành Quy định về xác định Chỉ số cải cách hành chính của các sở, ban, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã trên địa bàn tỉnh;

UBND huyện thông báo đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp huyện; các cơ quan xây dựng Đảng; các tổ chức chính trị - xã hội huyện; UBND các xã, thị trấn; các tổ chức và cá nhân trên địa bàn huyện kể từ ngày **15/7/2017** việc tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ lĩnh vực Hội, Tổ chức phi chính phủ, tôn giáo, tổ chức hành chính sự nghiệp công lập được thực hiện tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của huyện Gò Dầu (*không nhận tại Phòng Nội vụ huyện như trước đây*), cụ thể thành phần, số lượng của từng loại hồ sơ như sau:

I. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;
- + Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

- Thành phần, số lượng hồ sơ:
- + Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- + Danh sách tu sĩ;

+ Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, trong đó nêu rõ tôn chỉ, mục đích hoạt động, hệ thống tổ chức và quản lý, cơ sở vật chất, hoạt động xã hội, hoạt động quốc tế (nếu có) của dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác;

+ Danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thủ tục thông báo chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

- Thành phần, số lượng văn bản: Thành phần văn bản (theo mẫu).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đăng ký (theo mẫu);

+ Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển;

+ Sơ yếu lí lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Thành phần văn bản (theo mẫu).

- Số lượng văn bản: 01 văn bản.

6. Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo cơ sở

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

- Thành phần văn bản (theo mẫu).

- Số lượng văn bản: 01 bộ.

8. Thủ tục chấp thuận việc giảng đạo, truyền đạo của chức sắc, nhà tu hành ngoài cơ sở tôn giáo

- Thành phần hồ sơ:

+ Văn bản đề nghị (theo mẫu);

+ Ý kiến bằng văn bản của tổ chức tôn giáo trực thuộc hoặc tổ chức tôn giáo trực tiếp quản lý chức sắc, nhà tu hành.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

9. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện

- Thành phần văn bản (theo mẫu).
- Số lượng văn bản: 01 văn bản.

II. LĨNH VỰC HỘI TỒ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn xin công nhận Ban vận động thành lập hội.
 - + Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong Ban vận động thành lập hội.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thủ tục thành lập hội

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn xin phép thành lập hội;
 - + Dự thảo Điều lệ hội;
 - + Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;
 - + Lý lịch tư pháp của Trưởng Ban vận động thành lập hội;
 - + Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội;
 - + Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thủ tục phê duyệt điều lệ hội

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội;
 - + Điều lệ và biên bản thông qua điều lệ hội;
 - + Biên bản bầu ban chấp hành, ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và sơ yếu lý lịch của Chủ tịch hội;
 - + Chương trình hoạt động của hội;
 - + Nghị quyết Đại hội của hội;
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội

- Thành phần hồ sơ bao gồm:
 - + Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập, hợp nhất hội (bản chính);
 - + Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện (bản chính);
 - + Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính);
 - + Dự thảo Điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;
 - + Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội;
 - + Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời (bản chính);

+ Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở của hội hình thành mới do chia, tách, sáp nhập; hợp nhất hội (bản chính).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

5. Thủ tục đổi tên hội

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị đổi tên hội, trong đó nêu rõ lý do, sự cần thiết phải đổi tên hội;

+ Nghị quyết đại hội của hội về việc đổi tên hội;

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

+ Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), lý lịch người đứng đầu hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6. Thủ tục hội tự giải thể

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đơn đề nghị giải thể hội;

+ Nghị quyết giải thể hội;

+ Bản kê khai tài sản, tài chính;

+ Phương án xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ. Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên 5 số báo liên tiếp báo địa phương.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

+ Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ;

+ Dự thảo báo cáo tổng kết công tác nhiệm kỳ và phương hướng hoạt động nhiệm kỳ tới của hội. Báo cáo kiểm điểm của ban lãnh đạo, ban kiểm tra và báo cáo tài chính của hội;

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung (nếu có);

+ Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra của hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 8 Thông tư này;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội;

+ Báo cáo số lượng hội viên, trong đó nêu rõ số hội viên chính thức của hội;

+ Các nội dung khác thuộc thẩm quyền của đại hội theo quy định của điều lệ hội và quy định của pháp luật (nếu có).

b. Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Nghị quyết của ban lãnh đạo hội về việc tổ chức đại hội bất thường trong đó nêu rõ nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

+ Dự thảo những nội dung thảo luận và quyết định tại đại hội;

+ Dự kiến thời gian, địa điểm tổ chức đại hội, số lượng đại biểu mời, đại biểu chính thức tham dự đại hội, dự kiến chương trình đại hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị thành lập quỹ;

+ Dự thảo điều lệ quỹ;

+ Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

+ Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên ban sáng lập quỹ, sáng lập viên thành lập quỹ nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được có sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

+ Bản sao di chúc chứng thực; Hợp đồng ủy quyền công chức (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Tài liệu chứng minh các quy định tại Khoản 2, Khoản 3 Điều 21 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP;

+ Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;

+ Văn bản liên quan đến việc bầu thành viên và các chức danh Hội đồng quản lý quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

10. Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên hội đồng quản lý quỹ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Văn bản nêu rõ lý do thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, kèm theo danh sách, đại chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của thành viên Hội đồng quản lý quỹ được bổ sung, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ nêu rõ lý do về việc xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ ;

+ Dự thảo điều lệ sửa đổi bổ sung.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

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

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại;

+ Báo cáo của Hội đồng quản lý quỹ và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

14. Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ;

+ Dự thảo Điều lệ quỹ;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có);

+ Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

+ Biên bản thoả thuận giữa các bên về tài chính quỹ;

+ Phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động khi hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

15. Thủ tục đổi tên quỹ

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị đổi tên quỹ;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý về việc đổi tên quỹ;

+ Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung;

+ Ý kiến bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện của sáng lập viên (nếu có)

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

16. Thủ tục quỹ tự giải thể

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đơn đề nghị giải thể;

+ Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về tự giải thể, trong đó nêu rõ lý do giải thể quỹ;

+ Bản kiểm kê tài sản, tài chính của quỹ có chữ ký của Chủ tịch Hội đồng quản lý quỹ, Trưởng Ban Kiểm tra, Giám đốc và phụ trách kế toán;

+ Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính, lao động và thời hạn thanh toán các khoản nợ;

+ Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật và thông báo liên tiếp trên 03 (ba) số báo viết hoặc báo điện tử ở tỉnh;

+ Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ;

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17. Thủ tục thẩm định hồ sơ người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

- Thành phần, số lượng hồ sơ: (do Hội Chữ thập đỏ lập)

+ Công văn đề nghị thẩm định của Hội Chữ thập đỏ;

+ Biên bản xác nhận tình trạng của người bị tai nạn do Hội Chữ thập đỏ lập có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi xảy ra tai nạn hoặc cơ quan công an nơi xảy ra tai nạn;

+ Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục cho bao hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế;

+ Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hàng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

18. Thủ tục xem xét, chi trả chi phí cho người đang trực tiếp tham gia hoạt động chữ thập đỏ bị tai nạn dẫn đến thiệt hại về sức khỏe

- Thành phần, số lượng hồ sơ: (do Hội Chữ thập đỏ lập)

+ Giấy ra viện, hóa đơn thanh toán chi phí khám bệnh, chữa bệnh và những chi phí không nằm trong danh mục cho bao hiểm chi trả với người lao động tham gia bảo hiểm y tế;

+ Văn bản, giấy tờ hợp lệ về thu nhập thực tế theo tiền lương, tiền công hàng tháng của người bị tai nạn có xác nhận của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động gồm: Hợp đồng lao động, quyết định nâng lương của tổ chức hoặc cá nhân sử dụng lao động hoặc bản kê có thu nhập thực tế của người bị tai nạn và các giấy tờ chứng minh thu nhập thực tế hợp pháp khác (nếu có);

+ Văn bản thẩm định của Phòng Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

III. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

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

a. Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Văn bản đề nghị, tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập, dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập và các tài liệu khác có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực);

+ Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

b. Hồ sơ trình Ủy ban nhân dân huyện quyết định thành lập:

+ Văn bản thẩm định, văn bản tham gia góp ý kiến của các cơ quan, tổ chức và các tài liệu khác có liên quan;

+ Dự thảo quyết định thành lập đơn vị sự nghiệp công lập đã được hoàn chỉnh về nội dung và thể thức.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2. Thủ tục thẩm định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

- Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tờ trình về đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản nợ vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3. Thủ tục thẩm định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

- Thành phần hồ sơ bao gồm:

+ Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Tờ trình về đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo Quyết định về giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản nợ vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có).

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

UBND huyện thông báo đến các cơ quan chuyên môn, đơn vị sự nghiệp huyện; các cơ quan xây dựng Đảng, các tổ chức chính trị - xã hội huyện; UBND các xã, thị trấn biết để phối hợp thực hiện và các tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện để biết thuận tiện trong liên hệ giải quyết hồ sơ./.

Nơi nhận:

- TT.HU, TT.HĐND;
- Các cơ quan, đơn vị huyện;
- Đài Truyền thanh huyện;
- UBND các xã, thị trấn;
- Các tổ chức, cá nhân trên địa bàn huyện;
- Lưu: VP.HĐND và UBND huyện.

CHỦ TỊCH