

Số: 2180/QĐ-UBND

Buôn Ma Thuột, ngày 19 tháng 8 năm 2009

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

Căn cứ Luật tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26 tháng 11 năm 2003;

Căn cứ Quyết định số 30/2007/QĐ-TTg ngày 10 tháng 01 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007-2010;

Căn cứ Quyết định số 07/QĐ-TTg ngày 04 tháng 01 năm 2008 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Kế hoạch thực hiện Đề án đơn giản hoá thủ tục hành chính trên các lĩnh vực quản lý nhà nước giai đoạn 2007 – 2010;

Căn cứ Công văn số 1071/TTg-TCCV ngày 30 tháng 6 năm 2009 thông báo ý kiến chỉ đạo của Thủ tướng Chính phủ về việc công bố bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các Sở, ban, ngành trên địa bàn tỉnh.

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ và Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, tại Tờ trình số: 364/TTr-SNV-TCTĐA30, ngày 14 tháng 8 năm 2009,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ.

1. Trường hợp thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này được cơ quan nhà nước có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoặc bãi bỏ sau ngày Quyết định này có hiệu lực và các thủ tục hành chính mới được ban hành thì áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính

được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính trên tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Đối với các thủ tục hành chính nêu tại khoản 2 Điều 1 Quyết định này, Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày phát hiện có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này hoặc thủ tục hành chính chưa được công bố.

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

Điều 4. Chánh văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Nội vụ, Tổ trưởng Tổ công tác thực hiện Đề án 30 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành cấp tỉnh chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 4;
- Chính phủ (b/c);
- TCT chuyên trách CCHC TTg (b/c);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- Đoàn ĐBQH tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- CVP, các phó CVP UBND tỉnh;
- UBND các huyện, thành phố;
- Thành viên TCTĐA 30;
- Báo Đắk Lắk, Đài PT-TH tỉnh;
- Website tỉnh;
- TT Thông tin – Công báo;
- Các BPCV VP UBND tỉnh;
- Lưu: VT, TCTĐA30.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Lữ Ngọc Cư

BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ
(Ban hành kèm theo Quyết định số 2180/QĐ-UBND, ngày 19 tháng 8 năm 2009
của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Lắk)

PHẦN I
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH
CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

STT	Tên thủ tục hành chính
I.	LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG
1	Khen thưởng đột xuất thuộc thẩm quyền của tỉnh
2	Khen thưởng thường xuyên thuộc thẩm quyền của tỉnh
3	Đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Nước khen thưởng (Cờ của Chính phủ, Bằng khen Thủ tướng, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Huân chương các loại, Anh hùng Lao động)
4	Xác nhận thành tích cho các tập thể và cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị trình ngành dọc cấp trên khen thưởng hoặc Hiệp y khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thuộc các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh
5	Đề nghị Nhà nước khen thưởng cho những cá nhân có quá trình cống hiến lâu dài
6	Khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài thuộc thẩm quyền của tỉnh
7	Khen thưởng thành tích kháng chiến
8	Đề nghị cấp, đổi Hiện vật, Bằng kháng chiến; thành tích thực hiện nhiệm vụ kinh tế, xã hội
II	LĨNH VỰC THANH TRA
1	Tiếp công dân
2	Xử lý đơn thư

3	Giải quyết khiếu nại lần đầu
4	Giải quyết khiếu nại lần hai
5	Giải quyết tố cáo và phòng, chống tham nhũng.
III	LĨNH VỰC TÔN GIÁO
1	Xin tổ chức lễ hội tín ngưỡng
2	Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố
3	Thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở
4	Đăng ký Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh
5	Đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một tỉnh
6	Xin mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo
7	Đăng ký người được đăng ký phong chức, phong phẩm
8	Cách chức, bãi nhiệm chức sắc
9	Thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý
10	Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo
11	Xin tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo
12	Xin tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo
13	Xin Cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo

14	Thông báo tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo
15	Đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc TW
IV	LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY
1	Thành lập tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước
2	Tổ chức lại (chia tách, sáp nhập) tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước
3	Giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước
V	LĨNH VỰC TỔ CHỨC HỘI VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ
1	Xin phép thành lập hội.
2	Phê duyệt Điều lệ hội.
3	Chia tách; sáp nhập; hợp nhất Hội (đối với các hội hoạt động trong phạm vi tỉnh).
4	Tự giải thể Hội (đối với các hội hoạt động trong phạm vi tỉnh).
5	Bị giải thể Hội (đối với các hội hoạt động trong phạm vi tỉnh).
6	Thành lập, phê duyệt điều lệ quỹ
VI	LĨNH VỰC CÁN BỘ CÔNG CHỨC
1	Thuyên chuyển cán bộ, công chức, viên chức ra khỏi tỉnh
2	Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ

I. LĨNH VỰC THI ĐUA - KHEN THƯỞNG

1. Khen thưởng đột xuất thuộc thẩm quyền của tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ (thông qua Ban TĐKT tỉnh)

- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận, kiểm tra thủ tục và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận

+ Nếu không đầy đủ thủ tục, sai thể thức văn bản thì đề xuất chuyển lại cho các cơ quan đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3. Nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Người đến nhận kết quả là người được cơ quan, tổ chức trình khen thưởng cử

- Cán bộ, bộ phận trả kết quả chuyển giao kết quả khen thưởng, đề xuất cấp phát hiện vật khen thưởng và lấy sổ tài khoản của đơn vị để chuyển tiền thưởng theo quy định

- Thời gian thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Trường hợp đột xuất kể cả ngày nghỉ theo quy định

b. Các thức thực hiện:

- Các Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hoặc thông qua đường Bưu điện.

c. Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- *Đối với hình thức khen đột xuất*

+ Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị xét khen thưởng.

+ Biên bản họp xét của Hội đồng TĐKT của đơn vị trình khen thưởng.

+ Trích ngang danh sách tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (ghi cụ thể thành tích, hành động, công trạng)

- *Đối với hình thức khen theo Phong trào thi đua hoặc chuyên đề*

+ Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị xét khen thưởng.

+ Biên bản họp xét của Hội đồng TĐKT của đơn vị trình khen thưởng

+ Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân

+ Văn bản, nội dung, tiêu chí phát động thi đua do tỉnh phát động hoặc Tỉnh ủy quyền cơ quan trình khen thưởng phát động

* Số lượng hồ sơ là 02 bộ

d. Thời gian giải quyết

- Trường hợp đề nghị khen thưởng đột xuất: Thực hiện trong ngày

- Các trường hợp khác hoặc khen thưởng theo chuyên đề, phong trào thi đua là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

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

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT thuộc Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh

- Bằng khen hoặc các danh hiệu thi đua theo Luật Thi đua, Khen thưởng

h. Lệ phí : Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình

- Biên bản

- Báo cáo thành tích của tập thể hoặc cá nhân

- Trích ngang danh sách tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2005

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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

- Chỉ thị số 17/CT-TTg, ngày 8/5/2006 của thủ tướng Chính phủ về việc phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2006 và kế hoạch 5 năm (2006 – 2010) theo Nghị quyết Đại hội toàn quốc lần thứ X của Đảng

- Thông tư số 01/2007/TT-VPCP, ngày 31/7/2007 của Văn phòng chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ

- Công văn số 1668/BTĐKT-VP, ngày 28/8/2007 của Ban TĐKT Trung ương Hướng dẫn biểu mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng

- Quyết định số 47/2007/QĐ-UBND, ngày 6/12/2007 của UBND tỉnh về quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ kinh tế, xã hội và đảm bảo quốc phòng an ninh của tỉnh

- Chỉ thị số 02/CT-UBND, ngày 5/3/2007 của UBND tỉnh về việc phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh giai đoạn (2006 – 2010) theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XIV

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

Số: /TTr-.....
....., ngày ...tháng... năm 200...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghịkhen thưởng.....

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ hướng dẫn 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;

Căn cứ Thông tư số 01/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 121/NĐ-CP ngày 30/9/2007 của Chính phủ;

Xét thành tích thực hiện nhiệm vụ của các tập thể và cá nhân thuộc thẩm quyền.

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng kính trình
.....khen thưởng cho....tập thể và ...cá nhân cụ thể như sau:

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Kính trình xét thưởng ./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Ban TĐKT tỉnh;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

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

....., ngàytháng.... năm 200..

TRÍCH BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Ngày....tháng....năm 200 , Hội đồng thi đua khen thưởng đã họp xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích, cụ thể như sau:

A- Thành phần dự họp:

1. Họ tên,..... chức danh.....Chủ tịch HĐTĐKT, Chủ trì.
2. Họ tên,..... chức danh.....Ủy viên.
3. Họ tên, chức danh.....Ủy viên..., Thư ký

B- Nội dung:

1. Tổng hợp số lượng tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng
- Tập thể:
- Cá nhân:

2. Sau khi xem xét thành tích của các tập thể, cá nhân trong thực hiện Hội đồng thi đua khen thưởng nhất tríthành viên đề nghị khen thưởng và trình các cấp xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân:

I. Tập thể

- 1.....
- 2.....

II. Cá nhân

- 1.....
- 2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....h, cùng ngày. Biên bản được thông qua, thống nhất tại cuộc họp và làm cơ sở để lập tờ trình đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(họ và tên, chức danh)

....., ngày tháng năm 20...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng thưởng...(1)

I-Sơ lược đặc điểm, tình hình đơn vị (2):

- Tên đơn vị đề nghị khen thưởng:
- Địa điểm trụ sở chính:

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...)

Thủ trưởng đơn vị cấp trên trực tiếp nhận xét, xác nhận (ký, đóng dấu)	Thủ trưởng đơn vị (3) (ký, ghi rõ họ và tên)
--	--

Xác nhận của cấp trình khen (ký, đóng dấu)
--

Ghi chú:

- (1): Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.
- (2): 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...
- (3): Đối với cá nhân: ký và ghi rõ họ, tên.

.....
.....

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

....., ngàytháng.... năm 200..

**TRÍCH NGANG DANH SÁCH TÓM TẮT THÀNH TÍCH
CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN**

STT	TÊN TẬP THỂ, CÁ NHÂN	TÓM TẮT THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
I. TẬP THỂ		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
...		
II. CÁ NHÂN		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
...		

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban TĐKT tỉnh;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

2. Khen thưởng thường xuyên thuộc thẩm quyền của tỉnh

(gồm: Tập thể Lao động xuất sắc, Cờ thi đua, Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh, Bằng khen)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ (thông qua Ban TĐKT tỉnh)

- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận, kiểm tra thủ tục và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận

+ Nếu không đầy đủ thủ tục, sai thể thức văn bản thì đề xuất chuyển lại cho các cơ quan đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3. Nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

-Người đến nhận kết quả là người được cơ quan, tổ chức trình khen thưởng cử

-Cán bộ, bộ phận trả kết quả chuyển giao kết quả khen thưởng, đề xuất cấp phát hiện vật khen thưởng và lấy sổ tài khoản của đơn vị để chuyển tiền thưởng theo quy định

-Thời gian thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Trường hợp đột xuất kể cả ngày nghỉ theo quy định

b. Các thức thực hiện:

- Các Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hoặc thông qua đường Bưu điện

c. Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị xét khen thưởng.

+ Biên bản họp xét của Hội đồng TĐKT của đơn vị trình khen thưởng.

+ Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân

+ Nếu hồ sơ đề nghị khen thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh. Ngoài báo cáo thành tích, cần có báo cáo tóm tắt những sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới, các giải pháp, sáng kiến cải tiến lề lối làm việc...có Quyết định công nhận của đơn vị hoặc cơ quan có thẩm quyền

+ Nếu hồ sơ đề nghị khen thưởng Cờ thi đua, ngoài Tờ trình, Biên bản, Báo cáo thành tích còn có: Phát động thi đua do do đơn vị trình khen thưởng phát động

*** Số lượng hồ sơ là 02 bộ**

d. Thời gian giải quyết: 15 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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT thuộc Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh
- Bằng khen hoặc các danh hiệu thi đua theo Luật Thi đua, Khen thưởng

h. Lệ phí : Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình
- Biên bản
- Báo cáo thành tích của tập thể hoặc cá nhân

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2005

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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

- Chỉ thị số 17/CT-TTg, ngày 8/5/2006 của thủ tướng Chính phủ về việc phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2006 và kế hoạch 5 năm (2006 – 2010) theo Nghị quyết Đại hội toàn quốc lần thứ X của Đảng

- Thông tư số 01/2007/TT-VPCP, ngày 31/7/2007 của Văn phòng chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ

- Công văn số 1668/BTĐKT-VP, ngày 28/8/2007 của Ban TĐKT Trung ương Hướng dẫn biểu mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng

- Quyết định số 47/2007/QĐ-UBND, ngày 6/12/2007 của UBND tỉnh về quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ kinh tế, xã hội và đảm bảo quốc phòng an ninh của tỉnh

- Chỉ thị số 02/CT-UBND, ngày 5/3/2007 của UBND tỉnh về việc phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh giai đoạn (2006 – 2010) theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XIV

.....
.....

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

Số: /TTr-.....

....., ngày ...tháng... năm 200...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghịkhen thưởng.....

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ hướng dẫn 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;

Căn cứ Thông tư số 01/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 121/NĐ-CP ngày 30/9/2007 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 6/12/2007 của UBND tỉnh Về việc ban hành quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ phát triển Kinh tế - Xã hội, đảm bảo An ninh - Quốc.

Xét thành tích thực hiện nhiệm vụ của các tập thể và cá nhân thuộc thẩm quyền.

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng kính trình

..... khen thưởng cho...tập thể và ...cá nhân cụ thể như sau: (nếu số lượng đề nghị khen thưởng nhiều thì lập danh sách kèm theo):

A. KHEN THƯỞNG DANH HIỆU (Tặng cờ, các danh hiệu thi đua)

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

B. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG(Tặng bằng khen, huân chương ...)

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Kính trình xét thưởng ./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban TĐKT tỉnh;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

.....
.....

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

....., ngàytháng.... năm 200..

TRÍCH BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Ngày....tháng....năm 200 , Hội đồng thi đua khen thưởng đã họp xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích, cụ thể như sau:

I- Thành phần dự họp:

1. Họ tên,..... chức danh.....Chủ tịch HĐTĐKT, Chủ trì.
2. Họ tên,..... chức danh.....Ủy viên.
3. Họ tên, chức danh.....Ủy viên...., Thư ký

II- Nội dung:

1. Tổng hợp số lượng tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng
 - Khen thưởng danh hiệu :
 - Các hình thức khen thưởng :
2. Sau khi xem xét thành tích của các tập thể, cá nhân và tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Hội đồng thi đua khen thưởng nhất tríthành viên đề nghị khen thưởng và trình các cấp xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân với các hình thức khen thưởng như sau:

A. KHEN THƯỞNG DANH HIỆU(Cờ, các danh hiệu thi đua)

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

B.CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG (Giấy khen, Bằng khen, huân chương)

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....h, cùng ngày. Biên bản được thông qua, thống nhất tại cuộc họp và làm cơ sở để lập tờ trình đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(họ và tên, chức danh)

*** Chú ý :** Trích đầy đủ kết quả xét, đề nghị khen thưởng của Hội đồng bao gồm cả số lượng tập thể và cá nhân được đề nghị cơ quan, đơn vị khen thưởng và các cấp khen thưởng

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghịtặng.....

I. SƠ LƯỢC LỊCH SỬ

- Họ và tên : Sinh năm :
- Dân tộc:
- Chỗ ở hiện nay
- Trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn nghiệp vụ,
- Tham gia Đảng, đoàn thể
- Chức năng, nhiệm vụ được phân công
- Những thuận lợi, khó khăn trong việc thực hiện nhiệm vụ

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1- Đánh giá kết quả thực hiện các mặt công tác, chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao

Chú ý: nhấn mạnh những thành tích vượt trội của bản thân đã đạt được *(Là lãnh đạo phải nêu tóm tắt những nét nổi bật của đơn vị, trong đó nêu vai trò là cá nhân phụ trách)*

2- Những biện pháp, giải pháp, sáng kiến cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng tiến bộ kỹ thuật để đạt năng suất, chất lượng, hiệu quả cao (mô tả tóm tắt ngắn gọn những sáng kiến, giải pháp và hiệu quả của sáng kiến, cấp công nhận và ứng dụng thực tế)

3- Tham gia xây dựng tổ chức Đảng, Cơ quan, Đoàn thể; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Tham gia xã hội, các phong trào thi đua của đơn vị cũng như trong cộng đồng

- Tu dưỡng, rèn luyện đạo đức của cá nhân, gia đình

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐƯỢC GHI NHẬN:

- Báo cáo kết quả các hình thức đã được khen thưởng; liệt kê kết quả khen thưởng theo thứ tự từ năm đầu tiên đến năm đề nghị khen thưởng.

Ví dụ:

- Năm 2003 UBND tỉnh tặng Bằng khen, tại Quyết định số....., ngày.....
- Năm 2004 được công nhận là chiến sỹ thi đua cơ sở, tại Quyết định số....., ngày.....

Buôn Ma Thuột, ngày tháng năm 200..

XÁC NHẬN CỦA
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

NGƯỜI BÁO CÁO

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

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh

I. SƠ LƯỢC LỊCH SỬ

- Họ và tên
- Trình độ chuyên môn nghiệp vụ,
- Chức năng, nhiệm vụ được phân công
- Những thuận lợi, khó khăn trong việc thực hiện nhiệm vụ

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1- Đánh giá kết quả thực hiện các mặt công tác, chuyên môn, nghiệp vụ theo chức năng, nhiệm vụ được giao trong 03 năm qua

Chú ý: nhấn mạnh những thành tích vượt trội của bản thân đã đạt được (*Nếu là lãnh đạo phải nêu tóm tắt những nét nổi bật của đơn vị, trong đó nêu vai trò là cá nhân phụ trách*)

2- Tham gia xây dựng tổ chức Đảng, Cơ quan, Đoàn thể; chấp hành chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế của cơ quan, đơn vị. Tham gia các hoạt động xã hội, các phong trào thi đua của đơn vị cũng như trong cộng đồng; Rèn luyện đạo đức của cá nhân, gia đình

III. NHỮNG SÁNG KIẾN, GIẢI PHÁP

* Mô tả tóm tắt ngắn gọn những sáng kiến, giải pháp và hiệu quả của sáng kiến, cấp công nhận và ứng dụng thực tế.

- **Đối với các sáng kiến trong công tác Đảng, QLNN** là những sáng kiến mới về công tác tổ chức, chỉ đạo, điều hành; các đề xuất chủ trương, biện pháp thực hiện mới, mang tính đột phá so với chỉ đạo của cấp trên và đã có trước đó nhằm để giải quyết một vấn đề cấp bách hoặc lâu dài của địa phương, ngành

- **Đối với lĩnh vực sản xuất kinh doanh** là những sáng kiến mới, cải tiến kỹ thuật hoặc áp dụng khoa học kỹ thuật công nghệ mới vào sản xuất, kinh doanh, nhằm nâng cao năng suất, chất lượng, hiệu quả của đơn vị

IV. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐƯỢC GHI NHẬN:

- Năm 2007 được công nhận CSTĐ cơ sở, tại Quyết định số....., ngày.....
- Năm 2008 được công nhận CSTĐ cơ sở, tại Quyết định số....., ngày.....
- Năm 2009 được công nhận CSTĐ cơ sở, tại Quyết định số....., ngày.....
- Hình thức khen thưởng của Đảng, đoàn thể hoặc danh hiệu cao quý khác

....., ngày tháng năm 200..

NGƯỜI BÁO CÁO

**XÁC NHẬN CỦA
THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

Chú ý:

- **Các hình thức khen thưởng:** Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh liệt kê trong 03 năm liền kề (200..-200..)
- **Báo cáo thành tích :** Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh báo cáo 03 năm liền kề (200..-200..)

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

Số :.....

....., ngày tháng năm 200..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tên đơn vị:
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức: Phòng, ban, đơn vị trực thuộc; tổng số cán bộ công nhân viên chức; chất lượng đội ngũ cán bộ, công nhân viên (trình độ chuyên môn, nghiệp vụ...)
- Cơ sở vật chất
- Những chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận
- Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ

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, hình thức khen thưởng được quy định tại Luật Thi đua -Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ

Nội dung báo cáo nêu rõ 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; các 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 địa phương và cả nước

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác như: Việc thực hiện chủ trương đường lối của đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện ...

4. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn)

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐƯỢC GHI NHẬN:

- Báo cáo kết quả các hình thức đã được khen thưởng; liệt kê kết quả khen thưởng theo thứ tự từ năm đầu tiên đến năm đề nghị khen thưởng.

Ví dụ:

- Năm 2006 được công nhận là Tập thể LĐXS, tại Quyết định số., ngày.....

NHẬN XÉT

*Của cấp trên trực tiếp của cơ quan
đơn vị đề nghị khen thưởng*

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

3. Đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Nước khen thưởng

(Gồm: Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen Thủ tướng Chính phủ, Chiến sỹ thi đua toàn quốc, Huân chương các loại, Anh hùng Lao động)

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ (thông qua Ban TĐKT tỉnh)

- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận, kiểm tra thủ tục và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận

+ Nếu không đầy đủ thủ tục, sai thể thức văn bản thì đề xuất chuyển lại cho các cơ quan đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3. Nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Người đến nhận kết quả là người được cơ quan, tổ chức trình khen thưởng cử

- Cán bộ, bộ phận trả kết quả chuyển giao kết quả khen thưởng, đề xuất cấp phát hiện vật khen thưởng và lấy sổ tài khoản của đơn vị để chuyển tiền thưởng theo quy định

- Thời gian thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Trường hợp đột xuất kể cả ngày nghỉ theo quy định

b. Các thức thực hiện:

- Các Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hoặc thông qua đường Bưu điện

c. Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị xét khen thưởng .

- Biên bản họp của Hội đồng TĐKT của đơn vị trình khen thưởng. *Riêng đối với Cờ thi đua của Chính phủ, ngoài Biên bản của Hội đồng TĐKT đơn vị tự trình còn có Biên bản, Tờ trình của Cụm, Khối thi đua của tỉnh đề nghị*

- Báo cáo thành tích, báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân. *Riêng đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua toàn quốc. Ngoài báo cáo thành tích, cần có báo cáo tóm tắt những sáng kiến, cải tiến kỹ thuật, áp dụng công nghệ mới, các giải pháp, sáng kiến cải tiến lề lối làm việc...có Quyết định công nhận của đơn vị hoặc cơ quan có thẩm quyền.*

- Văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách; đóng góp xây dựng địa phương đối với các tập thể và cá nhân là thủ trưởng đơn vị sản xuất kinh doanh phải kèm theo

- Văn bản thống nhất của cấp ủy Đảng từ cơ sở đến Đảng bộ cấp trên đối với hình thức đề nghị phong tặng Anh hùng Lao động cho tập thể hoặc cá nhân

*** Số lượng hồ sơ:**

- Đối với hình thức: Cờ của Chính phủ, Bằng khen Thủ tướng, Chiến sỹ thi đua toàn quốc và Huân chương các loại là 5 bộ chính và 17 bộ tóm tắt thành tích

- Đối với Anh hùng Lao động: 07 bộ chính và 37 bộ tóm tắt
d. Thời hạn giải quyết: 30 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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT thuộc Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Nhà nước khen thưởng

- Quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ hoặc Chủ tịch nước

- Bằng khen, Huân chương hoặc các danh hiệu thi đua theo Luật Thi đua,

Khen thưởng

h. Lệ phí : Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình

- Biên bản

- Báo cáo thành tích của tập thể hoặc cá nhân

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2005

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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

- Chỉ thị số 17/CT-TTg, ngày 8/5/2006 của thủ tướng Chính phủ về việc phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội năm 2006 và kế hoạch 5 năm (2006 – 2010) theo Nghị quyết Đại hội toàn quốc lần thứ X của Đảng

- Thông tư số 01/2007/TT-VPCP, ngày 31/7/2007 của Văn phòng chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ

- Công văn số 1668/BTĐKT-VP, ngày 28/8/2007 của Ban TĐKT Trung ương Hướng dẫn biểu mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng

- Quyết định số 47/2007/QĐ-UBND, ngày 6/12/2007 của UBND tỉnh về quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ kinh tế, xã hội và đảm bảo quốc phòng an ninh của tỉnh

- Chỉ thị số 02/CT-UBND, ngày 5/3/2007 của UBND tỉnh về việc phát động thi đua thực hiện thắng lợi nhiệm vụ phát triển kinh tế - xã hội của tỉnh giai đoạn (2006 – 2010) theo Nghị quyết Đại hội Đảng bộ tỉnh lần thứ XIV

.....
.....

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

Số: /TTr-.....

....., ngày ...tháng... năm 200...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghịkhen thưởng.....

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ hướng dẫn 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;

Căn cứ Thông tư số 01/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 121/NĐ-CP ngày 30/9/2007 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 47/QĐ-UBND ngày 6/12/2007 của UBND tỉnh Về việc ban hành quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ phát triển Kinh tế - Xã hội, đảm bảo An ninh - Quốc.

Xét thành tích thực hiện nhiệm vụ của các tập thể và cá nhân thuộc thẩm quyền.

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng kính trình

..... khen thưởng cho...tập thể và ...cá nhân cụ thể như sau: (nếu số lượng đề nghị khen thưởng nhiều thì lập danh sách kèm theo):

A. KHEN THƯỞNG DANH HIỆU (Tặng cờ, các danh hiệu thi đua)

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

B. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG(Tặng bằng khen, huân chương ...)

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Kính trình xét thưởng ./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban TĐKT tỉnh;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ

(Ký tên đóng dấu)

.....
.....

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

....., ngàytháng.... năm 200..

TRÍCH BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Ngày....tháng....năm 200 , Hội đồng thi đua khen thưởng đã họp xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích, cụ thể như sau:

I- Thành phần dự họp:

1. Họ tên,..... chức danh.....Chủ tịch HĐTĐKT, Chủ trì.
2. Họ tên,..... chức danh.....Ủy viên.
3. Họ tên, chức danh.....Ủy viên....., Thư ký

II- Nội dung:

1. Tổng hợp số lượng tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng
- Khen thưởng danh hiệu :
- Các hình thức khen thưởng :
2. Sau khi xem xét thành tích của các tập thể, cá nhân và tiêu chuẩn khen thưởng theo quy định. Hội đồng thi đua khen thưởng nhất tríthành viên đề nghị khen thưởng và trình các cấp xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân với các hình thức khen thưởng như sau:

A. KHEN THƯỞNG DANH HIỆU(Cờ, các danh hiệu thi đua)

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

B.CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG (Giấy khen, Bằng khen, huân chương)

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....h, cùng ngày. Biên bản được thông qua, thống nhất tại cuộc họp và làm cơ sở để lập tờ trình đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG

(Ký tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP

(họ và tên, chức danh)

*** Chú ý :** Trích đầy đủ kết quả xét, đề nghị khen thưởng của Hội đồng bao gồm cả số lượng tập thể và cá nhân được đề nghị cơ quan, đơn vị khen thưởng và các cấp khen thưởng

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghịtăng.....

- Họ và tên :
- Sinh năm :
- Dân tộc:
- Chỗ ở hiện nay
- Trình độ văn hoá, trình độ chuyên môn nghiệp vụ,
- Tham gia Đảng, đoàn thể
- Chức năng, nhiệm vụ được phân công
- Những thuận lợi, khó khăn trong việc thực hiện nhiệm vụ

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

Số :

....., ngày tháng năm 200..

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

Đề nghị tặng

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

- Tên đơn vị:
- Địa điểm trụ sở chính:
- Quá trình thành lập
- Tóm tắt cơ cấu tổ chức:
- Cơ sở vật chất
- Những chức năng, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận
- Những thuận lợi, khó khăn trong thực hiện nhiệm vụ

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, hình thức khen thưởng được quy định tại Luật Thi đua - Khen thưởng, Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ

Nội dung báo cáo nêu rõ 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; các 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 địa phương và cả nước

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

3. Thực hiện các nhiệm vụ khác như: Việc thực hiện chủ trương đường lối của đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; công tác xây dựng đảng, đoàn thể; hoạt động xã hội, từ thiện ...

4. Phương hướng, nhiệm vụ trong thời gian tới (nêu ngắn, gọn)

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐƯỢC GHI NHẬN:

- Báo cáo kết quả các hình thức đã được khen thưởng; liệt kê kết quả khen thưởng theo thứ tự từ năm đầu tiên đến năm đề nghị khen thưởng.

Ví dụ:

- Năm 2006 được công nhận là Tập thể LĐXS, tại Quyết định số., ngày.....

NHẬN XÉT

*Của cấp trên trực tiếp của cơ quan
đơn vị đề nghị khen thưởng*

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

XÁC NHẬN CỦA UBND TỈNH

Chú ý:

- **Các hình thức khen thưởng:** Bằng khen Thủ tướng liệt kê 03 năm liền kề (200..-200..), Huân chương LĐ hạng Ba liệt kê 05 năm liền kề (200..-200..)

- **Báo cáo thành tích :** Bằng khen Thủ tướng báo cáo 03 năm liền kề (200..-200..), Huân chương LĐ hạng ba báo cáo 5 năm liền kề (200..-200..)

4. Xác nhận thành tích cho các tập thể và cá nhân thuộc các cơ quan, đơn vị trình ngành dọc cấp trên khen thưởng hoặc Hiệp y khen thưởng cho các tập thể, cá nhân thuộc các cơ quan TW đóng trên địa bàn tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ (thông qua Ban TĐKT tỉnh)

- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận, kiểm tra thủ tục và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận

+ Nếu không đầy đủ thủ tục, sai thể thức văn bản thì đề xuất chuyển lại cho các cơ quan đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3. Nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Người đến nhận kết quả là người được cơ quan, tổ chức trình khen thưởng cử

- Cán bộ, bộ phận trả kết quả chuyển giao kết quả văn bản xác nhận thành tích của Hội đồng TĐKT tỉnh hoặc Văn bản hiệp y thành tích của Chủ tịch UBND tỉnh

- Thời gian thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b. Các thức thực hiện:

- Các Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hoặc thông qua đường Bưu điện

c. Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Đối với hình thức xác nhận thành tích đề nghị Bộ, Ngành, Đoàn thể Trung ương khen thưởng

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị xác nhận thành tích.

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân

- Văn bản hướng dẫn xét khen thưởng của ngành dọc cấp trên (nếu có)

- Đối với hình thức Hiệp y đề nghị Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Nước khen thưởng

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị Hiệp y khen thưởng

- Công văn xin ý kiến Hiệp y của Ban TĐKT TW

- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân

- Văn bản xác nhận việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách; đóng góp xây dựng địa phương đối với các tập thể và cá nhân là thủ trưởng đơn vị sản xuất kinh doanh

- Văn bản thống nhất của cấp uỷ Đảng từ cơ sở đến Đảng bộ cấp trên đối với hình thức đề nghị phong tặng Anh hùng Lao động cho tập thể hoặc cá nhân

*** Số lượng:**

- Hồ sơ xin ý kiến Hiệp y là 17 bộ

- Hồ sơ xin xác nhận thành tích là 02 bộ

d. Thời hạn giải quyết: 30 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

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT thuộc Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Văn bản hiệp ý của Chủ tịch UBND tỉnh

- Văn bản xác nhận thành tích của Hội đồng TĐKT tỉnh

h. Lệ phí : Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình

- Biên bản

- Báo cáo thành tích của tập thể hoặc cá nhân

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2005

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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

- Thông tư số 01/2007/TT-VPCP, ngày 31/7/2007 của Văn phòng chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ

- Công văn số 1668/BTĐKT-VP, ngày 28/8/2007 của Ban TĐKT Trung ương Hướng dẫn biểu mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng

- Quyết định số 47/2007/QĐ-UBND, ngày 6/12/2007 của UBND tỉnh về quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ kinh tế, xã hội và đảm bảo quốc phòng an ninh của tỉnh.

5. Đề nghị Nhà nước khen thưởng cho những cá nhân có quá trình cống hiến lâu dài

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ (thông qua Ban TĐKT tỉnh)

- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận, kiểm tra thủ tục và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận

+ Nếu không đầy đủ thủ tục, sai thể thức văn bản thì đề xuất chuyển lại cho các cơ quan đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3. Nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Người đến nhận kết quả là người được cơ quan, tổ chức trình khen thưởng cử
- Cán bộ, bộ phận trả kết quả chuyển giao kết quả khen thưởng, đề xuất cấp phát hiện vật khen thưởng và lấy sổ tài khoản của đơn vị để chuyển tiền thưởng theo quy định

- Thời gian thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b. Các thức thực hiện:

- Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hoặc thông qua đường bưu điện

c. Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị xét khen thưởng.
- Báo cáo quá trình tham gia cách mạng, thời gian đảm nhận các chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng và những thành tích đã đạt được trong quá trình công tác

*** Số lượng hồ sơ 05 bộ**

d. Thời hạn giải quyết: 60 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Các đồng chí đã tham gia hoạt động trong các cuộc kháng chiến và tiếp tục giữ các chức vụ lãnh đạo được Nhà nước bổ nhiệm hoặc giữ chức vụ bầu cử được quy định trong thời kỳ xây dựng và bảo vệ Tổ quốc đã đến tuổi nghỉ chế độ hoặc đã nghỉ chế độ mà chưa được khen thưởng (từ 30/4/1975 đến nay kể cả các trường hợp đã từ trần)

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT thuộc Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Nhà nước khen thưởng
- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch nước
- Huân chương

h. Lệ phí : Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình
- Báo cáo tóm tắt thành tích

k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Lý lịch Đảng hoặc hồ sơ cán bộ

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2005

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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

- Thông tư số 01/2007/TT-VPCP, ngày 31/7/2007 của Văn phòng chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ

- Công văn số 1668/BTĐKT-VP, ngày 28/8/2007 của Ban TĐKT Trung ương Hướng dẫn biểu mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng

.....
.....

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

Số: /TTr-.....

....., ngày ...tháng... năm 200...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghịkhen thưởng.....

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ hướng dẫn 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;

Căn cứ Thông tư số 01/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 121/NĐ-CP ngày 30/9/2007 của Chính phủ;

Xét thành tích và quá trình cống hiến của

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng kính trình
..... khen thưởng cho..... cá nhân cụ thể như sau:

1.....

2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Kính trình xét thưởng ./.

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban TĐKT tỉnh;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

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

....., ngày tháng năm 200..

BÁO CÁO TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC
Đề nghị tặng thưởng Huân chương

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH CÁ NHÂN:

- Họ và tên:
- Ngày, tháng, năm sinh:
- Quê quán:
- Trú quán:
- Chức vụ, đơn vị công tác trước khi nghỉ hưu:
- Ngày, tháng, năm tham gia công tác:
- Ngày, tháng, năm vào Đảng chính thức:
- Năm nghỉ hưu :

II. TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC:

1. Quá trình tham gia cách mạng, thời gian đảm nhận các chức vụ từ khi tham gia công tác đến khi đề nghị khen thưởng:

Từ tháng, năm đến tháng năm	Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể)	Đơn vị công tác	Số năm, tháng giữ chức vụ		Ghi chú

2. Đánh giá tóm tắt thành tích đạt được trong quá trình công tác:
(Báo cáo từ khi tham gia công tác đến nay)

.....
.....

.....

.....

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC GHI NHẬN

Trong quá trình công tác, tôi được Đảng và Nhà nước tặng thưởng *(kê khai từ Bảng khen UBND tỉnh trở lên)*

-

-

IV. KỶ LUẬT

Kỷ luật : *(Nếu bị hình thức kỷ luật từ Cảnh cáo trở lên thì hạ một mức khen)*

Qua đối chiếu tiêu chuẩn, hình thức khen thưởng và thời gian, chức vụ công tác của
Đề nghị Nhà nước xét tặng thưởng Huân chương Lao động hạng ...

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN

NGƯỜI BÁO CÁO

Thời gian công tác, chức vụ lãnh đạo, các hình thức khen thưởng, kỷ luật và việc chấp hành chủ trương chính sách của Đảng, pháp luật Nhà nước của đúng với hồ sơ lý lịch cán bộ, Đảng viên và thực tế hiện nay.

BAN TỔ CHỨC TỈNH ỦY
(hoặc BAN THƯỜNG VỤ TỈNH ỦY nếu chức danh trách khi về hưu là Thường vụ Tỉnh uỷ)

XÁC NHẬN CỦA UBND TỈNH

6. Khen thưởng cho tập thể, cá nhân người nước ngoài thuộc thẩm quyền của tỉnh

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ (thông qua Ban TĐKT tỉnh)

- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận, kiểm tra thủ tục và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận

+ Nếu không đầy đủ thủ tục, sai thể thức văn bản thì đề xuất chuyển lại cho các cơ quan đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3. Nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Người đến nhận kết quả là người được cơ quan, tổ chức trình khen thưởng cử

- Cán bộ, bộ phận trả kết quả chuyển giao kết quả khen thưởng, đề xuất cấp phát hiện vật khen thưởng và lấy sổ tài khoản của đơn vị để chuyển tiền thưởng theo quy định

- Thời gian thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. Trường hợp đột xuất kể cả ngày nghỉ theo quy định

b. Các thức thực hiện:

- Các tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hoặc thông qua đường Bưu điện

c. Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

+ Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị xét khen thưởng.

+ Trích ngang danh sách tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (ghi cụ thể thành tích, hành động, công trạng)

*** Số lượng hồ sơ là 02 bộ**

d. Thời gian giải quyết: là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức, cá nhân người nước ngoài có thành tích xuất sắc góp phần vào phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội và đảm bảo quốc phòng an ninh của tỉnh

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT thuộc Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh

- Bằng khen hoặc các danh hiệu thi đua theo Luật Thi đua, Khen thưởng

h. Lệ phí : Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình

- Báo cáo thành tích của tập thể hoặc cá nhân

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Thi đua khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật TĐKT năm 2005

- Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn 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

- Thông tư số 01/2007/TT-VPCP, ngày 31/7/2007 của Văn phòng chính phủ về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30 tháng 9 năm 2005 của Chính phủ

- Công văn số 1668/BTĐKT-VP, ngày 28/8/2007 của Ban TĐKT Trung ương Hướng dẫn biểu mẫu báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng

- Quyết định số 47/2007/QĐ-UBND, ngày 6/12/2007 của UBND tỉnh về quy định công tác xét duyệt khen thưởng thành tích thực hiện nhiệm vụ kinh tế, xã hội và đảm bảo quốc phòng an ninh của tỉnh

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

Số: /TTr-.....
....., ngày ...tháng... năm 200...

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghịkhen thưởng.....

Căn cứ Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 26/11/2003;

Căn cứ Nghị định số 121/2005/NĐ-CP ngày 30/9/2005 của Chính phủ hướng dẫn 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;

Căn cứ Thông tư số 01/TT-VPCP ngày 31/7/2007 của Văn phòng Chính phủ về việc hướng dẫn thi hành Nghị định số 121/NĐ-CP ngày 30/9/2007 của Chính phủ;

Xét thành tích thực hiện nhiệm vụ của các tập thể và cá nhân thuộc thẩm quyền.

Theo đề nghị của Hội đồng thi đua khen thưởng kính trình
.....khen thưởng cho....tập thể và ...cá nhân cụ thể như sau:

I. TẬP THỂ

- 1.....
- 2.....

II. CÁ NHÂN

- 1.....
- 2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Kính trình xét thưởng ./.

Nơi nhận:
- UBND tỉnh;
- Ban TĐKT tỉnh;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

.....
.....

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

....., ngàytháng.... năm 200..

TRÍCH BIÊN BẢN HỌP
HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG

Ngày....tháng.....năm 200 , Hội đồng thi đua khen thưởng đã họp xét khen thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích, cụ thể như sau:

A- Thành phần dự họp:

1. Họ tên,..... chức danh.....Chủ tịch HĐTĐKT, Chủ trì.
2. Họ tên,..... chức danh.....Ủy viên.
3. Họ tên, chức danh.....Ủy viên..., Thư ký

B- Nội dung:

1. Tổng hợp số lượng tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng
- Tập thể:
- Cá nhân:
2. Sau khi xem xét thành tích của các tập thể, cá nhân trong thực hiện Hội đồng thi đua khen thưởng nhất tríthành viên đề nghị khen thưởng và trình các cấp xét khen thưởng cho các tập thể, cá nhân:

I. Tập thể

- 1.....
- 2.....

II. Cá nhân

- 1.....
- 2.....

(có hồ sơ đề nghị xét khen thưởng kèm theo)

Cuộc họp kết thúc vào lúc.....h, cùng ngày. Biên bản được thông qua, thống nhất tại cuộc họp và làm cơ sở để lập tờ trình đề nghị cấp trên xét khen thưởng.

THƯ KÝ HỘI ĐỒNG
(Ký tên)

CHỦ TRÌ CUỘC HỌP
(họ và tên, chức danh)

.....
.....

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

....., ngàytháng.... năm 200..

**TRÍCH NGANG DANH SÁCH TÓM TẮT THÀNH TÍCH
CỦA CÁC TẬP THỂ VÀ CÁ NHÂN**

STT	TÊN TẬP THỂ, CÁ NHÂN	TÓM TẮT THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC
I. TẬP THỂ		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
...		
II. CÁ NHÂN		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
...		

Nơi nhận:

- UBND tỉnh;
- Ban TĐKT tỉnh;
- Lưu: VT.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN ĐƠN VỊ
(Ký tên đóng dấu)

7. Khen thưởng thành tích kháng chiến

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ (thông qua Ban TĐKT tỉnh)

- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận, kiểm tra thủ tục và nội dung hồ sơ:

+ Nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận

+ Nếu không đầy đủ thủ tục, sai thể thức văn bản thì đề xuất chuyển lại cho các cơ quan đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3. Nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Người đến nhận kết quả là người được cơ quan, tổ chức trình khen thưởng cử

- Cán bộ, bộ phận trả kết quả chuyển giao kết quả khen thưởng, đề xuất cấp phát hiện vật khen thưởng

- Thời gian thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần.

b. Các thức thực hiện:

- Các tổ chức nộp hồ sơ và làm việc trực tiếp tại cơ quan

- Các tổ chức nộp hồ sơ thông qua đường Bưu điện

c. Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị xét khen thưởng.

- Biên bản họp Hội đồng TĐKT của đơn vị trình

- Danh sách đề nghị khen thưởng

- Đơn đề nghị khen thưởng thành tích kháng chiến của cá nhân có thành tích tham gia kháng chiến

- Bản khai thành tích tham gia kháng chiến (theo mẫu)

- Các loại văn bản, giấy tờ có liên quan chứng minh thời gian, thành tích tham gia kháng chiến.

*** Số lượng hồ sơ là 02 bộ**

d. Thời gian giải quyết: là 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức, cá nhân người nước ngoài có thành tích xuất sắc góp phần vào phong trào thi đua thực hiện nhiệm vụ phát triển kinh tế, xã hội và đảm bảo quốc phòng an ninh của tỉnh

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện: các Phó chủ tịch UBND tỉnh

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT thuộc Sở Nội vụ

- Cơ quan phối hợp (nếu có): Hội đồng TĐKT tỉnh
- g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính**
- Quyết định khen thưởng của Chủ tịch UBND tỉnh đối với hình thức Bằng khen của UBND tỉnh
- Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Nhà nước khen thưởng đối với hình thức Bằng khen của Thủ tướng, Huân, Huy chương kháng chiến của Chủ tịch nước
- Bằng khen hoặc huân, Huy chương Kháng chiến theo Điều lệ tổng kết thành tích kháng chiến
- h. Lệ phí : Không**
- i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**
- Tờ trình
- Biên bản
- Bảng kê khai thành tích kháng chiến
- k. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không**
- l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính**
- Nghị quyết 47-NQ/HĐNN ngày 29/9/1981 ban hành điều lệ tổng kết thành tích kháng chiến chống Mỹ
- Quyết định số 98/QĐ-TTg, ngày 5/5/2006 của Thủ tướng Chính phủ
- Thông tư số 318-VHC, ngày 16/10/1982 của Viện Huân chương hướng dẫn thực hiện khen thưởng tổng kết thành tích kháng chiến
- Hướng dẫn số 40-TĐKT, ngày 24/1/1996 của Viện Thi đua - Khen thưởng
- Hướng dẫn số 503/UBND-TĐKT, ngày 13/2/2007 về thực hiện Quyết định số 98/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ

8. Đề nghị cấp, đổi Hiện vật, Bằng kháng chiến; thành tích thực hiện nhiệm vụ kinh tế, xã hội

a. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định

Bước 2. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ (thông qua Ban TĐKT tỉnh)

- Phòng tổ chức hành chính tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra thủ tục và nội dung hồ sơ:
+ Nếu hồ sơ đầy đủ thủ tục và hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận

+ Nếu không đầy đủ thủ tục, sai thể thức văn bản thì đề xuất chuyển lại cho các cơ quan đơn vị để bổ sung, chỉnh sửa

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

Bước 3. Nhận kết quả tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh

- Người đến nhận kết quả là người được cơ quan, tổ chức trình cấp, đổi

- Cán bộ bộ phận trả kết quả chuyển giao kết quả cấp, đổi hiện vật khen thưởng

- Thời gian thực hiện từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần

b. Các thức thực hiện:

- Các tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan hoặc thông qua đường Bưu điện

c. Thành phần và số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị đề nghị cấp đổi.
- Hiện vật, Bằng hư, hỏng, rách, nát

*** Số lượng hồ sơ:** 02 Tờ trình, kèm theo hiện vật, Bằng hư, hỏng, rách, nát

d. Thời gian giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

đ. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức, cá nhân đã được khen thưởng vì lý do khách quan nên để hiện vật khen thưởng bị hư, hỏng, rách, nát.

e. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Ban TĐKT thuộc Sở Nội vụ

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Tờ trình của Chủ tịch UBND tỉnh đề nghị Nhà nước cấp, đổi hiện vật khen thưởng bị hư, hỏng, rách, nát

h. Lệ phí : Không

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Tờ trình
- Danh sách

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

l. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Quyết định khen thưởng của Thủ tướng Chính phủ, Chủ tịch Nước cho các tập thể, cá nhân có thành tích

II. LĨNH VỰC GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, TỐ CÁO

1. Thủ tục tiếp công dân:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức đến Trụ sở tiếp công dân của Thanh tra Sở Nội vụ để khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

Bước 2: Công dân, cơ quan, tổ chức đến khiếu nại, tố cáo xuất trình giấy tờ tùy thân (đối với người đại diện cơ quan, tổ chức thì phải có giấy giới thiệu của Thủ trưởng cơ quan, tổ chức đó), trình bày trung thực sự việc, cung cấp tài liệu liên quan đến nội dung khiếu nại, tố cáo (cử đại diện để trình bày với người tiếp công dân trong trường hợp có nhiều người khiếu nại, tố cáo về cùng nội dung).

Bước 3: Lãnh đạo tiếp dân hoặc cán bộ tiếp dân sẽ nắm rõ các nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân; nếu nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thì tiếp nhận để xử lý, nếu không thuộc thẩm quyền thì hướng dẫn công dân đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Trụ sở Tiếp công dân của Thanh tra Sở Nội vụ địa chỉ: 01, Nguyễn Du, TP. Buôn Ma Thuột, Đắk Lắk.

- c) Thành phần, số lượng hồ sơ: Không.
- d) Thời hạn giải quyết: trong ngày làm việc.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp nội dung khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ thì tiếp nhận để xử lý.

Trường hợp không thuộc thẩm quyền của Sở Nội vụ thì hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức đến đúng cơ quan có thẩm quyền để được xem xét, giải quyết.

- h) Lệ phí: Không.
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006//NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

- Quyết định số 30/2007/QĐ-UBND ngày 23/8/2007 của UBND tỉnh Đắk Lắk về việc ban hành quy định công tác tiếp công dân trên địa bàn tỉnh Đắk Lắk.

2. Thủ tục Xử lý đơn thư:

- a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn thư khiếu nại, tố cáo đến Thanh tra Sở Nội vụ Đắk Lắk (gửi đơn trực tiếp hoặc qua bưu điện).

Bước 2: Thanh tra Sở Nội vụ tiếp nhận đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức, phân loại đơn, nghiên cứu nội dung đơn và xử lý theo quy định của pháp luật.

Bước 3:

Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thanh tra Sở nội vụ tiếp nhận và thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ:

- Đối với đơn khiếu nại: Thanh tra Sở Nội vụ hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.
- Đối với đơn tố cáo: Thanh tra Sở Nội vụ chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

b) Cách thức thực hiện:

Công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn khiếu nại, tố cáo trực tiếp tại trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Thanh tra Sở Nội vụ, địa chỉ: 01, Nguyễn Du, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần hồ sơ: Đơn thư khiếu nại, tố cáo.

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Nội vụ tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức thuộc thẩm quyền giải quyết thì Thanh tra Sở Nội vụ tiếp nhận và thông báo thụ lý giải quyết theo quy định của pháp luật.

Trường hợp đơn khiếu nại, tố cáo của công dân, cơ quan, tổ chức không thuộc thẩm quyền giải quyết của Thanh tra Sở Nội vụ:

- Đối với đơn khiếu nại: Thanh tra Sở Nội vụ hướng dẫn công dân, cơ quan, tổ chức gửi đơn đến đúng cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy định.
- Đối với đơn tố cáo: Thanh tra Sở Nội vụ chuyển đơn tố cáo đến cơ quan có thẩm quyền xem xét, giải quyết và thông báo chuyển đơn cho người tố cáo biết.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn khiếu nại (biểu mẫu 1).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

- Đơn tố cáo (biểu mẫu 2).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

Biểu mẫu 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI
(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

Biểu mẫu 2

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO
(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

3. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần đầu:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người khiếu nại lần đầu phải khiếu nại với người đã ra quyết định hành chính hoặc cơ quan có cán bộ, công chức có hành vi hành chính mà người khiếu nại có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái pháp luật, xâm phạm quyền, lợi ích hợp pháp của mình.

Bước 2: Người giải quyết khiếu nại lần đầu phải thụ lý giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; trường hợp không thụ lý giải quyết thì phải nêu rõ lý do và trả lời bằng văn bản cho người khiếu nại biết.

Bước 3: Người giải quyết lần đầu phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản và gửi quyết định này cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người có quyền và lợi ích liên quan. Quyết định giải quyết khiếu nại phải được công bố công khai.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Thanh tra Sở Nội vụ Đắk Lắk, địa chỉ: 01, Nguyễn Du, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 30 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra Sở Nội vụ Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu kèm theo). *(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).*

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

4. Thủ tục giải quyết khiếu nại lần hai:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày hết thời hạn giải quyết khiếu nại lần đầu mà người khiếu nại không được giải quyết hoặc kể từ ngày nhận được quyết định giải quyết lần đầu mà người khiếu nại không đồng ý thì có quyền khiếu nại đến người có thẩm quyền giải quyết khiếu nại lần hai là thủ trưởng cấp trên trực tiếp của người giải quyết lần đầu; đối với vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn nói trên có thể kéo dài hơn nhưng không quá 45 ngày.

Bước 2: Trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được khiếu nại thuộc thẩm quyền giải quyết của mình và không thuộc một trong các trường hợp quy định tại Điều 32 của Luật Khiếu nại, tổ cáo, người giải quyết lần hai phải thụ lý để giải quyết và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu biết; trường hợp không thụ lý để giải quyết thì phải thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại và nêu rõ lý do.

Bước 3: Người giải quyết khiếu nại lần hai phải ra quyết định giải quyết khiếu nại bằng văn bản. Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai phải được gửi cho người khiếu nại, người bị khiếu nại, người giải quyết khiếu nại lần đầu, người có quyền, lợi ích liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn khiếu nại trực tiếp tại Trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Thanh tra tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 80 Lê Hồng Phong, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn khiếu nại hoặc bản ghi lời khiếu nại; Quyết định giải quyết khiếu nại lần đầu; Các tài liệu có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn giải quyết lần hai không quá 45 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

Ở vùng sâu, vùng xa đi lại khó khăn thì thời hạn giải quyết khiếu nại lần hai không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết khiếu nại có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 70 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải quyết khiếu nại lần hai.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn khiếu nại (biểu mẫu kèm theo).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN KHIẾU NẠI

Kính gửi: (1)

Họ và tên: (2); Mã số hồ sơ: (3)

Địa chỉ:

Khiếu nại (4)

Nội dung khiếu nại (5)

.....

(Tài liệu, chứng từ kèm theo – nếu có)

NGƯỜI KHIẾU NẠI

(Ký và ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền giải quyết khiếu nại.

(2) Họ tên của người khiếu nại,

- Nếu là đại diện khiếu nại cho cơ quan, tổ chức thì ghi rõ chức danh, tên cơ quan, tổ chức mà mình đại diện.

- Nếu là người được ủy quyền khiếu nại thì ghi rõ theo ủy quyền của cơ quan, tổ chức, cá nhân nào.

(3) Nội dung này do cơ quan giải quyết khiếu nại ghi.

(4) Khiếu nại lần đầu (hoặc lần hai) đối với quyết định, hành vi hành chính của ai?

(5) Nội dung khiếu nại

- Ghi tóm tắt sự việc dẫn đến khiếu nại;

- Yêu cầu (đề nghị) của người khiếu nại (nếu có);

5. Thủ tục giải quyết tố cáo:

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Người tố cáo gửi đơn đến Thanh tra tỉnh Đắk Lắk. Trong đơn tố cáo phải ghi rõ họ, tên, địa chỉ người tố cáo; nội dung tố cáo. Trong trường hợp người tố cáo đến tố cáo trực tiếp thì cán bộ Thanh tra tỉnh tiếp nhận ghi lại nội dung tố cáo, họ, tên, địa chỉ của người tố cáo, có chữ ký của người tố cáo.

Bước 2: Nếu đơn tố cáo thuộc thẩm quyền giải quyết, Thanh tra tỉnh thụ lý giải quyết theo thẩm quyền và thông báo cho người tố cáo khi họ yêu cầu.

Bước 3: Người giải quyết tố cáo phải ra quyết định về việc tiến hành xác minh và kết luận về nội dung tố cáo, xác minh trách nhiệm của người có hành vi vi phạm, áp dụng biện pháp xử lý theo thẩm quyền hoặc kiến nghị cơ quan, tổ chức, cá nhân có thẩm quyền xử lý đối với người vi phạm.

b) Cách thức thực hiện: Gửi đơn tố cáo trực tiếp tại Trụ sở hoặc qua đường bưu điện đến Thanh tra tỉnh Đắk Lắk, địa chỉ: 80 Lê Hồng Phong, thành phố Buôn Ma Thuột, tỉnh Đắk Lắk.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

Thành phần: Đơn tố cáo hoặc bản ghi lời tố cáo; các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

Số lượng hồ sơ: 01 (bộ).

d) Thời hạn giải quyết: Thời hạn giải quyết tố cáo không quá 60 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết; đối với vụ việc phức tạp thì thời hạn giải quyết có thể kéo dài hơn, nhưng không quá 90 ngày, kể từ ngày thụ lý để giải quyết.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Thanh tra tỉnh Đắk Lắk.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Kết luận về nội dung tố cáo.

h) Lệ phí: Không.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn tố cáo (biểu mẫu kèm theo).

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1131/2008/QĐ-TTCP ngày 18 tháng 6 năm 2008 của Tổng thanh tra).

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

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

- Luật Khiếu nại tố cáo ngày 02/12/1998; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 15/6/2004 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo ngày 29/11/2005;

- Nghị định 136/2006/NĐ-CP ngày 14/11/2006 của Chính phủ về việc quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo và các Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Khiếu nại, tố cáo.

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

....., ngày tháng năm

ĐƠN TỐ CÁO

Kính gửi: (1)

Tên tôi là:

Địa chỉ:

Tôi làm đơn này tố cáo hành vi vi phạm pháp luật của:

..... (2)

Nay tôi đề nghị: (3)

.....

Tôi xin cam đoan những nội dung tố cáo trên là đúng sự thật và chịu trách nhiệm trước pháp luật nếu cố tình tố cáo sai.

NGƯỜI TỐ CÁO

(Ký, ghi rõ họ tên)

(1) Tên cơ quan tiếp nhận tố cáo.

(2) Họ tên, chức vụ và hành vi vi phạm pháp luật của người bị tố cáo.

(3) Người, cơ quan có thẩm quyền giải quyết tố cáo xác minh, kết luận và xử lý người có hành vi vi phạm theo quy định của pháp luật.

III. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Xin tổ chức lễ hội tín ngưỡng

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

- * Thời gian : - Sáng từ 7h00 đến 11h00
- Chiều từ 13h30' đến 17h00
- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Tờ trình về việc tổ chức lễ hội, nêu rõ:
- + Nguồn gốc lịch sử của lễ hội
- + Quy mô, thời gian, địa điểm, kế hoạch, chương trình, nội dung.
- Danh sách Ban Tổ chức lễ

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

2. Công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo, nêu rõ:

+ Tên tổ chức đề nghị công nhận

+ Số lượng tín đồ

+ Phạm vi hoạt động

+ Trụ sở chính

- Giáo lý, giáo luật của tổ chức

- Hiến chương, điều lệ của tổ chức

- Bản đăng ký hoạt động tôn giáo của tổ chức do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền cấp

- Văn bản của cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức xác nhận hoạt động tôn giáo ổn định.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

3. Thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo, nêu rõ:

+ Tên tổ chức dự kiến thành lập, tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi thành lập

+ Lý do thành lập, chia, tách, sáp nhập, hợp nhất

+ Số lượng tín đồ trước và sau

+ Phạm vi hoạt động

+ Cơ sở vật chất, trụ sở

- Danh sách chức sắc hoặc chức việc phụ trách

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận
- h) Lệ phí (Nếu có): Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
 - Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

4. Đăng ký Hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều quận, huyện, thành phố thuộc tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký, nêu rõ:

+ Tên tổ chức tôn giáo, tên hội đoàn

+ Cá nhân chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn

- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động, mục đích, hệ thống tổ chức và quản lý của hội đoàn

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp đăng ký hội đoàn tôn giáo

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

5. Đăng ký cho dòng tu, tu viện và các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động trong một tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký, nêu rõ:

+ Tên dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác - tên người phụ trách

+ Trụ sở hoặc nơi làm việc

- Danh sách các tu sỹ

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp đăng ký

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

6. Xin mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị, nêu rõ:

+ Tên lớp

+ Địa điểm, thời gian

+ Nội dung, chương trình, thành phần tham dự

- Danh sách giảng viên và danh sách học viên

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

7. Đăng ký người được đăng ký phong chức, phong phẩm

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký của tổ chức tôn giáo, nêu rõ:

+ Họ tên, phẩm trật, chức vụ

+ Phạm vi phụ trách tôn giáo của người được đăng ký

- Sơ yếu lý lịch có xác nhận chính quyền xã nơi cư trú của người được đăng ký

- Tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

8. Cách chức, bãi nhiệm chức sắc

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản nêu rõ lý do cách chức, bãi nhiệm

- Các giấy tờ liên quan về việc cách chức, bãi nhiệm

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Không

- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo
- h) Lệ phí (Nếu có): Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
 - Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

9. Thuyên chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo đã bị xử lý

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

- * *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00
- Chiều từ 13h30' đến 17h00
- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đăng ký, nêu rõ:
 - + Họ tên, phẩm trật, chức vụ tôn giáo của người được thuyên chuyển
 - + Lý do và nơi thuyên chuyển
- Quyết định thuyên chuyển của tổ chức tôn giáo
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của chính quyền xã nơi thường trú của người được thuyên chuyển

- Quyết định xử lý vi phạm hành chính hoặc bị xử lý về hình sự

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Chờ ý kiến chấp thuận của UBND tỉnh.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

10. Hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký của tổ chức tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị, nêu rõ:

+ Lý do thực hiện

+ Người chủ trì

+ Nội dung, thời gian, địa điểm, thành phần và số lượng tham dự

- Chương trình tổ chức
- Danh sách ban tổ chức

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

11. Xin tổ chức hội nghị, đại hội của tổ chức tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* *Thời gian* : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị, nêu rõ:

+ Tên tổ chức tôn giáo đứng ra tổ chức

- + Lý do, thành phần và dự kiến số lượng người tham dự
- + Nội dung, chương trình, địa điểm, thời gian tổ chức và các điều kiện đảm bảo khác
- Danh sách ban tổ chức
- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo
- * Số lượng hồ sơ: 02 bộ
- d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận
- h) Lệ phí (Nếu có): Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
 - Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

12. Xin tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

- * Thời gian : - Sáng từ 7h00 đến 11h00
- Chiều từ 13h30' đến 17h00
- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- * Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị, nêu rõ:
 - + Tên cuộc lễ
 - + Người chủ trì
 - + Nội dung, chương trình, địa điểm, thời gian
 - + Quy mô, thành phần tham dự lễ
- Danh sách ban tổ chức
- * Số lượng hồ sơ: 02 bộ
- d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận
- h) Lệ phí (Nếu có): Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
 - Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

13. Xin Cải tạo, nâng cấp, xây dựng mới công trình tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

- * Thời gian : - Sáng từ 7h00 đến 11h00
- Chiều từ 13h30' đến 17h00
- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn xin xây dựng
- Bản vẽ thiết kế sơ bộ xây dựng công trình
- Giấy tờ quyền sử dụng đất
- Ý kiến thống nhất của cơ quan quản lý Nhà nước về tôn giáo cấp tỉnh

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày UBND tỉnh nhận được hồ sơ hợp lệ

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

14. Thông báo tổ chức quyền góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* Thời gian : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản nêu rõ:

+ Mục đích, phạm vi, cách thức, thời gian thực hiện quyền góp

+ Cơ chế quản lý, cách thức sử dụng tài sản được quyền góp

- Danh sách, thành phần tham gia quyền góp

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Cơ sở tín ngưỡng, tôn giáo gửi thông báo đến UBND cấp tỉnh trước khi thực hiện 15 ngày

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Tiếp nhận thông báo

h) Lệ phí (Nếu có): Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.

- Nghị định 22/2005/NĐ-CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

15. Đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động ở một tỉnh, thành phố trực thuộc TW

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định của pháp luật. Nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ qua Ban Tôn giáo.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức (cá nhân) liên quan.

* Thời gian : - Sáng từ 7h00 đến 11h00

- Chiều từ 13h30' đến 17h00

- Thứ 7, CN nghỉ

- b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ
- c) Thành phần, số lượng hồ sơ:
- * Thành phần hồ sơ gồm:
 - Văn bản đăng ký, nêu rõ:
 - + Tên tổ chức
 - + Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển ở Việt Nam
 - + Tôn chỉ, mục đích, phạm vi hoạt động
 - + Số lượng tín đồ
 - + Dự kiến nơi đặt trụ sở
 - Giáo lý, giáo luật và bản tóm tắt nội dung giáo lý, giáo luật
 - Danh sách dự kiến những người đứng đầu tổ chức
 - * Số lượng hồ sơ: 02 bộ
- d) Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Tôn giáo - Sở Nội vụ
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp đăng ký cho tổ chức tôn giáo
- h) Lệ phí (Nếu có): Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không
- k) Yêu cầu thực hiện thủ tục hành chính: Không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội.
 - Nghị định 22/2005/NĐ- CP ngày 01/3/2005 của Chính phủ hướng dẫn thi hành một số điều của Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

IV- LĨNH VỰC TỔ CHỨC BỘ MÁY

1. Thành lập tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị của đơn vị cần nêu rõ :

+ Nội dung chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh hoặc quy định của pháp luật

+ Mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết thành lập tổ chức

+ Ý kiến các cơ quan chuyên môn có liên quan (thống nhất hoặc các ý kiến khác của các cơ quan, đơn vị).

- Đề án thành lập tổ chức cần nêu rõ :

+ Cơ sở để thành lập tổ chức (cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn)

+ Mục đích yêu cầu.

+ Loại hình của tổ chức (QLNN, sự nghiệp thuần túy, sự nghiệp có thu, sự nghiệp tự trang trải, ...)

+ Chức năng nhiệm vụ (nêu rõ nhiệm vụ chính của tổ chức, theo chức năng được quy định).

+ Cơ cấu tổ chức bộ máy, biên chế.

+ Điều kiện cơ sở vật chất và kinh phí hoạt động, nguồn kinh phí.

- Văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tổ chức loại hình đơn vị hành chính, sự nghiệp này (nếu có)

- Công văn góp ý của các cơ quan chuyên môn có liên quan (bản photo)

- Dự thảo Quyết định thành lập tổ chức hành chính, sự nghiệp.

* Số lượng hồ sơ : 02 bộ (xếp theo thứ tự như trên).

(Các văn bản chỉ đạo của Tỉnh ủy, ủy ban nhân dân và văn bản quy phạm được phô tô đính kèm).

d) Thời hạn giải quyết: trong vòng 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của UBND tỉnh thành lập tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp.

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh về việc thành lập tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp.

2. Tổ chức lại (chia tách, sáp nhập) tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị của đơn vị cần nêu rõ:

+ Văn bản quy định của nhà nước.

+ Nội dung chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh.

+ Mục đích, yêu cầu, sự cần thiết và những nhiệm vụ chủ yếu của việc chia tách, sáp nhập.

+ Ý kiến các cơ quan chuyên môn có liên quan (thống nhất hoặc các ý kiến khác của các cơ quan, đơn vị).

- Phương án tổ chức thực hiện cần nêu :

+ Cơ sở pháp lý, cơ sở thực tiễn cần chia tách, sáp nhập

+ Mục đích yêu cầu

+ Loại hình tổ chức sau khi tổ chức lại

+ Chức năng, nhiệm vụ sau tổ chức lại

+ Cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự

+ Điều kiện cơ sở vật chất và nguồn kinh phí hoạt động.

- Báo cáo về tài chính và hoạt động của đơn vị tại thời điểm đề nghị chia tách, sáp nhập.

- Các văn bản quy phạm pháp luật của Trung ương, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về tổ chức lại đơn vị. (bản phô tô đính kèm).

- Quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị (nếu có)

- Công văn góp ý của các cơ quan chuyên môn có liên quan

- Bản sao quyết định thành lập.

- Dự thảo quyết định chia tách, sáp nhập.

* Số lượng hồ sơ : 02 bộ (xếp theo thứ tự như trên).

d) Thời hạn giải quyết: trong vòng 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Quyết định của UBND tỉnh chia tách, sáp nhập tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp.

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh về việc chia tách, sáp nhập tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp.

3. Thủ tục giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp Nhà nước

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

Bước 2: Chuyên viên bộ phận liên quan tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.

Bước 3: Chuyên viên trình hồ sơ xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo và trực tiếp thụ lý hồ sơ. Đồng thời chịu trách nhiệm thông báo kết quả cho người nộp hồ sơ hoặc tổ chức liên quan.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc thông qua bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Hồ sơ gồm có:

- Tờ trình đề nghị của đơn vị cần nêu rõ :

+ Căn cứ nội dung chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh hoặc quy định của pháp luật.

+ Mục đích, ý nghĩa, sự cần thiết những nhiệm vụ chủ yếu của việc giải thể tổ chức.

+ Quá trình lấy ý kiến của Sở Tài chính, Sở Tư pháp (thống nhất hoặc các ý kiến khác của các đơn vị).

- Phương án giải thể:

+ Nêu rõ lý do giải thể cơ quan, đơn vị

+ Tình hình tài chính, tài sản và biện pháp xử lý

+ Hướng giải quyết lao động của cơ quan, đơn vị

+ Kế hoạch tiến độ thanh lý, giải thể

+ Kiến nghị.

- Báo cáo kết quả việc thực hiện giải thể. Những khó khăn vướng mắc, kiến nghị (nếu có).

- Văn bản QPPL của Trung ương, chỉ đạo của Tỉnh ủy, UBND tỉnh về việc giải thể cơ quan, đơn vị HC-SN (nếu có).

- Văn bản ý kiến của Sở Tài chính, Sở Tư pháp.

- Bản photo quyết định thành lập.

- Dự thảo quyết định giải thể.

* Số lượng hồ sơ : 02 bộ (xếp theo thứ tự như trên).

d) Thời hạn giải quyết: trong vòng 20 ngày làm việc.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

f) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:
- Quyết định của UBND tỉnh chia tách, sáp nhập tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp.

h) Lệ phí (nếu có): không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai (nếu có): không

k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (nếu có): không

l) Căn cứ pháp lý thủ tục hành chính:

Căn cứ các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành, các văn bản hướng dẫn của Trung ương, Tỉnh ủy, UBND tỉnh về việc chia tách, sáp nhập tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp.

V/- LĨNH VỰC TỔ CHỨC HỘI VÀ TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Xin phép thành lập hội.

a) Trình tự thực hiện 3 bước:

Bước 1: Tổ chức dự kiến thành lập hội chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

Bước 2: Tổ chức hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ:

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận và hẹn ngày trả hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì không nhận và hướng dẫn làm lại hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ)

- Buổi Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;

- Buổi Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

b) Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

- Đơn xin phép thành lập hội.

- Dự thảo Điều lệ.

- Dự kiến phương hướng hoạt động.

- Danh sách những người trong Ban vận động thành lập hội có xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Các văn bản xác định về trụ sở và tài sản của hội.

* Số lượng hồ sơ gồm 2 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập hội của UBND tỉnh.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai : không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 88/2003/NĐ – CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 01/2004 ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ – CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

2. Xin phê duyệt Điều lệ hội.

a) Trình tự thực hiện 3 bước:

- Bước 1: Tổ chức dự kiến thành lập hội chuẩn bị hồ sơ theo quy định;

- Bước 2: Tổ chức hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ:

+ Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận và hẹn ngày trả hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì không nhận và hướng dẫn làm lại hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ

- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ)

- Buổi Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;

- Buổi Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.

b) Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

+ Tên gọi của hội.

+ Tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của hội.

+ Nhiệm vụ, quyền hạn của hội.

+ Nguyên tắc tổ chức và hoạt động.

+ Thẻ thức vào hội, ra hội.

+ Tiêu chuẩn hội viên.

+ Quyền và nghĩa vụ của hội viên.

+ Cơ cấu, tổ chức, thẻ thức bầu và miễn nhiệm; nhiệm vụ, quyền hạn của Ban lãnh đạo, Ban kiểm tra, các chức vụ lãnh đạo khác của hội.

+ Tài sản, tài chính và phương thức quản lý tài sản, tài chính của hội.

+ điều kiện giải thể và thanh quyết toán tài sản, tài chính.

+ Khen thưởng, xử lý vi phạm.

+ Thẻ thức sử đổi, bổ sung điều lệ.

+ Hiệu lực thi hành.

- * Số lượng hồ sơ gồm 2 bộ.
- d) Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phê duyệt Điều hội của UBND tỉnh.
- h) Lệ phí: không
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai : không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 88/2003/NĐ – CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 01/2004 ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ – CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

3. Xin phép chia tách; sáp nhập; hợp nhất hội (đối với các hội hoạt động trong phạm vi tỉnh).

- a) Trình tự thực hiện 3 bước:
 - Bước 1: Tổ chức dự kiến thành lập hội chuẩn bị hồ sơ theo quy định;
 - Bước 2: Tổ chức hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ:
 - + Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận và hẹn ngày trả hồ sơ;
 - + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì không nhận và hướng dẫn làm lại hồ sơ.
 - Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ
 - Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ)
 - Buổi Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;
 - Buổi Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.
- b) Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Nội vụ.
- c) Thành phần và số lượng hồ sơ:
 - * Thành phần:
 - Đơn xin phép sáp nhập; hợp nhất hội
 - Dự kiến phương hướng hoạt động.
 - Các văn bản xác định về trụ sở và tài sản của hội.
 - * Số lượng hồ sơ gồm 2 bộ.
 - d) Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ
 - đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh
 - e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh
 - g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép sáp nhập; hợp nhất hội của UBND tỉnh.
 - h) Lệ phí: không

- i) Tên mẫu đơn, tờ khai : không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 88/2003/NĐ – CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 01/2004 ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ – CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

4. Xin phép tự giải thể hội (đối với các hội hoạt động trong phạm vi tỉnh).

- a) Trình tự thực hiện 3 bước:
 - Bước 1: Tổ chức dự kiến thành lập hội chuẩn bị hồ sơ theo quy định;
 - Bước 2: Tổ chức hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ:
 - + Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận và hẹn ngày trả hồ sơ;
 - + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì không nhận và hướng dẫn làm lại hồ sơ.
 - Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ
 - Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ)
 - Buổi Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;
 - Buổi Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.
- b) Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Nội vụ.
- c) Thành phần và số lượng hồ sơ:
 - * Thành phần:
 - Đơn đề nghị giải thể hội;
 - Nghị Quyết giải thể hội;
 - Biên bản kê khai tài sản, tài chính;
 - Dự kiến phương thức xử lý tài sản, tài chính và thời hạn thanh toán các khoản nợ.
 - * Số lượng hồ sơ gồm 2 bộ.
- d) Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định giải thể hội của UBND tỉnh.
- h) Lệ phí: không
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai : không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 88/2003/NĐ – CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 01/2004 ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ – CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

5. Tổ chức Hội bị giải thể Hội (đối với các hội hoạt động trong phạm vi tỉnh).

- a) Trình tự thực hiện 3 bước:
- Bước 1: Tổ chức dự kiến thành lập hội chuẩn bị hồ sơ theo quy định;
 - Bước 2: Tổ chức hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ:
 - + Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận và hẹn ngày trả hồ sơ;
 - + Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì không nhận và hướng dẫn làm lại hồ sơ.
 - Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ
 - Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ)
 - Buổi Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;
 - Buổi Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.
- b) Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Nội vụ.
- c) Thành phần và số lượng hồ sơ:
- * Thành phần:
 - Hội không hoạt động liên tục trong 12 tháng;
 - Khi có Nghị quyết của Đại hội về giải thể hội mà Ban Lãnh đạo hội không chấp hành;
 - Hoạt động của hội vi phạm pháp luật nghiêm trọng.
 - * Số lượng hồ sơ gồm 2 bộ.
- d) Thời gian giải quyết: 30 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định bị giải thể hội của UBND tỉnh.
- h) Lệ phí: không
- i) Tên mẫu đơn, tờ khai : không
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 88/2003/NĐ – CP ngày 30 tháng 7 năm 2003 của Chính phủ và Thông tư hướng dẫn số 01/2004 ngày 15/01/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định số 88/2003/NĐ – CP ngày 30/7/2003 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý Hội.

6. Xin phép thành lập, phê duyệt điều lệ quỹ:

- a) Trình tự thực hiện 3 bước:
- Bước 1: Tổ chức dự kiến thành lập hội chuẩn bị hồ sơ theo quy định;
 - Bước 2: Tổ chức hội nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ:
 - + Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ;

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì nhận và hẹn ngày trả hồ sơ;
+ Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, không hợp lệ thì không nhận và hướng dẫn làm lại hồ sơ.

- Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ
- Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả vào các ngày làm việc trong tuần (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày lễ)
- Buổi Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ;
- Buổi Chiều từ 13 giờ 30 đến 16 giờ 30.
- Đơn đề nghị thành lập quỹ của các tổ chức hội.

b) Cách thức thực hiện: Nhận hồ sơ và trả kết quả tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần và số lượng hồ sơ:

* Thành phần:

- Dự thảo Điều lệ quỹ.
- Đề án thành lập và hoạt động của quỹ.
- Cam kết có trụ sở chính của quỹ.
- Cam kết về tài sản đóng góp để thành lập quỹ.
- Tư cách sáng lập viên:

* Số lượng hồ sơ gồm 2 bộ.

d) Thời gian giải quyết: 60 ngày kể từ khi nhận hồ sơ hợp lệ

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức hội trên địa bàn tỉnh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ thẩm định trình UBND tỉnh

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định cho phép thành lập Quỹ và phê duyệt Điều lệ Quỹ của UBND tỉnh.

h) Lệ phí: không

i) Tên mẫu đơn, tờ khai : không

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính: Nghị định 148/2007/NĐ – CP ngày 25 tháng 9 năm 2007 của Chính phủ.

VI. LĨNH VỰC CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1. Thuyên chuyển cán bộ, công chức, viên chức ra khỏi tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ.

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại hồ sơ.

Công chức nhận hồ sơ và có văn bản cho liên hệ chuyển vùng công tác trong thời hạn là 20 ngày kể từ ngày ban hành văn bản.

Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

- *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:* (ngày lễ nghỉ)

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn xin chuyển công tác có ý kiến chấp thuận của đơn vị nơi công tác.

+ Công văn tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức của cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức nơi chuyển đến công tác.

+ Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (theo mẫu quy định).

+ Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.

+ Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền

+ Quyết định công nhân hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chính thức vào ngạch cán bộ, công chức.

+ Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của cán bộ, công chức (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp).

+ Quyết định lương hiện hưởng .

* Số lượng hồ sơ : 02 bộ

d) Thời hạn giải quyết : 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.

h) Lệ phí: Không

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

- Pháp Lệnh cán bộ công chức ngày 26/02/1998.

- Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp Lệnh cán bộ công chức ngày 29/4/2003.

- Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển

dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 15/01/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Nghị định số 121/2006/NĐ-CP, ngày 23/10/ 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP của Chính phủ;

- Thông tư số 10/TT-BNV, ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 116/2003/NĐ-CP;

2. Tiếp nhận cán bộ, công chức, viên chức :

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định của pháp luật.

Bước 2: Cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ .

Công chức tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính pháp lý và nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì hẹn ngày trả kết quả.

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn làm lại hồ sơ.

Bước 3: Nhận kết quả tại Sở Nội vụ.

- *Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:* (ngày lễ nghỉ)

+ Từ thứ hai đến thứ sáu: Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ

Chiều từ 13 giờ 30 phút đến 16 giờ 30 phút.

b) Cách thức thực hiện: Trực tiếp tại Sở Nội vụ.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- + Đơn xin chuyển công tác có ý kiến chấp thuận của đơn vị nơi công tác.
- + Ý kiến cho liên hệ chuyển vùng công tác của cấp có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức, viên chức.
- + Đơn xin được tiếp nhận công tác của nơi chuyển đến, có ý kiến tiếp nhận của đơn vị quản lý trực tiếp nơi đến.
- + Công văn đồng ý tiếp nhận của Sở Nội vụ.
- + Quyết định chuyển công tác của cấp có thẩm quyền quản lý công chức viên chức.
- + Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức có xác nhận của cơ quan trực tiếp quản lý (theo mẫu quy định).
- + Các văn bằng, chứng chỉ chuyên môn.
- + Quyết định tuyển dụng của cấp có thẩm quyền
- + Quyết định công nhân hết thời gian tập sự và bổ nhiệm chính thức vào ngạch cán bộ, công chức.
- + Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác của cán bộ, công chức (có xác nhận của cơ quan quản lý trực tiếp).
- + Quyết định lương hiện hưởng .
- + Giấy thôi trả lương của đơn vị cũ
- + Sổ bảo hiểm xã hội.
- + Các quyết định khen thưởng, kỷ luật (nếu có).
- * Số lượng hồ sơ: 02 bộ
- d) Thời hạn giải quyết : 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ.
- đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân
- e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.
- g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính.
- h) Lệ phí: Không
- i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.
- k) Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không
- l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:
 - Pháp Lệnh cán bộ công chức ngày 26/02/1998.
 - Pháp lệnh sửa đổi, bổ sung một số điều của Pháp Lệnh cán bộ công chức ngày 29/4/2003.
 - Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 09/2004/TT-BNV ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện một số điều của Nghị định 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Thông tư số 07/2007/TT-BNV ngày 15/01/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 09/2007/NĐ-CP ngày 15/01/2007 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước và hướng dẫn một số điều của Nghị định số 117/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các cơ quan nhà nước.

- Nghị định số 116/2003/NĐ-CP ngày 10/10/2003 của Chính phủ về việc tuyển dụng, sử dụng và quản lý cán bộ, công chức trong các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

- Nghị định số 121/2006/NĐ-CP, ngày 23/10/ 2006 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 116/2003/NĐ-CP của Chính phủ;

- Thông tư số 10/TT-BNV, ngày 19/02/2004 của Bộ Nội vụ, về việc hướng dẫn thực hiện Nghị định số 116/2003/NĐ-CP;
