

PHẦN II

NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. Lĩnh vực Công chức

1. Thủ tục thi tuyển công chức

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức

- Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập) quy định:

+ Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

+ Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

+ Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quy định:

+ Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử

hoặc công thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

+ Nội dung tại thông báo tuyển dụng bao gồm:

Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

Số lượng công chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm;

Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

* Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định.

Bước 2. Tổ chức tuyển dụng công chức

- Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên (Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; khoản 3 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Các uỷ viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

* Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện.

- Tổ chức thi tuyển (Khoản 4 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP):

Thi tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

+ Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy. Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp

luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực tuyển dụng; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm dự tuyển. Thời gian thi 60 phút;

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là ngoại ngữ thì người dự tuyển không phải thi ngoại ngữ tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của vị trí việc làm. Thời gian thi 30 phút. Đối với vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn là tin học thì người dự tuyển không phải thi tin học tại vòng 1 quy định tại Điều này.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

* Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau: Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học về ngoại ngữ;

Có bằng tốt nghiệp đại học, sau đại học ở nước ngoài hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học tại cơ sở đào tạo bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam;

Người dự tuyển vào công chức công tác ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cấp có thẩm quyền công nhận.

* Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học hoặc toán - tin trở lên.

* Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì người dự tuyển được thi tiếp vòng 2 theo quy định tại khoản 2 Điều này.

* Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho thí sinh được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

* Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

* Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

+ Vòng 2: Thi môn nghiệp vụ chuyên ngành

Nội dung thi: Kiến thức, năng lực, kỹ năng thực thi công vụ của người dự tuyển công chức theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

Trong cùng một kỳ thi tuyển, nếu có các vị trí việc làm yêu cầu chuyên môn, nghiệp vụ khác nhau thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức xây dựng các đề thi môn nghiệp vụ chuyên ngành khác nhau bảo đảm phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển.

Hình thức thi: Thi phỏng vấn hoặc thi viết.

Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định hình thức thi phỏng vấn hoặc thi viết. Trường hợp vòng 2 được tổ chức bằng hình thức phỏng vấn thì không thực hiện việc phúc khảo.

Thang điểm (thi phỏng vấn hoặc thi viết): 100 điểm.

Thời gian thi: Thi phỏng vấn 30 phút, thi viết 180 phút.

* Ưu tiên trong tuyển dụng công chức (Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

+ Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:

Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

+ Trường hợp người dự thi tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

Bước 3. Thông báo kết quả tuyển dụng công chức (Khoản 9 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

- Chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển hoặc xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Sau khi thực hiện các quy định tại khoản 1 và khoản 2 Điều này, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt kết quả tuyển dụng và gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký. Nội dung thông báo phải ghi rõ thời hạn người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để xuất trình bản chính các văn bằng, chứng chỉ, kết quả học tập, đối tượng ưu tiên theo yêu cầu của vị trí tuyển dụng để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định và nhận quyết định tuyển dụng.

- Trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

Trường hợp có hành vi gian lận trong việc kê khai Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không đúng quy định thì cơ quan có thẩm

quyền tuyển dụng công chức thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng hoặc trên trang thông tin điện tử của cơ quan và không tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển trong một kỳ tuyển dụng tiếp theo.

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định công nhận kết quả trúng tuyển đối với người dự tuyển có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề so với kết quả tuyển dụng của người trúng tuyển đã bị hủy bỏ kết quả trúng tuyển theo quy định tại khoản 4 Điều này hoặc trong trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phát sinh nhu cầu tuyển dụng mới trong cùng năm tuyển dụng đối với vị trí có yêu cầu về chuyên ngành đào tạo giống như vị trí việc làm mà người dự tuyển đã đăng ký trong năm tuyển dụng.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả tuyển dụng thấp hơn liền kề mà bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển theo quy định tại khoản 2 Điều 11 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức thi tuyển công chức) hoặc quy định tại khoản 2 Điều 14 Nghị định này (trong trường hợp tổ chức xét tuyển công chức).”

* Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký (Khoản 1 Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

- Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều này (Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

Bước 5. Ra quyết định tuyển dụng (Khoản 5 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):

Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

b) Cách thức thực hiện

Người dự thi nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính theo Thông báo tuyển dụng công chức (Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP).

c) Thành phần, số lượng

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- Trường hợp tổ chức thi vòng 1 trên giấy:

+ Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để thí sinh dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để thí sinh dự thi được biết.

+ Căn cứ vào điều kiện thực tiễn trong quá trình tổ chức chấm thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng quyết định kéo dài thời hạn thực hiện các công việc quy định tại điểm này nhưng không quá 15 ngày.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự thi vòng 2.

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả thi tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả.

- Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả thi tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng.

- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định;

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính (Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)

+ Cơ quan quản lý công chức thực hiện việc tuyển dụng công chức, bao gồm:

- Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;

- Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;

- Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

- Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

- Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;

- Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức.

e) Đối tượng thực hiện

Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

h) Phí, lệ phí (Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức)

- Phí dự thi tuyển công chức:

+ Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

- Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

l) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;
- Đủ 18 tuổi trở lên;
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;
- Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

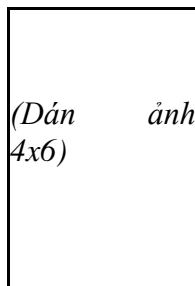
n) Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển**MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018
của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm

**PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN**

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....	Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:.....	Tôn giáo:.....		
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....	Ngày cấp:	Nơi cấp:.....	
Số điện thoại di động để báo tin:.....	Email:.....		
Quê quán:.....			
Hộ khẩu thường trú:.....			
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....			
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg			
Thành phần bản thân hiện nay:.....			
Trình độ văn hóa:.....			
Trình độ chuyên môn: Loại hình đào tạo:.....			

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo băng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng (thí sinh được đăng ký 2 nguyện vọng: NV1, NV2);
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển công chức, thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng.

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về nội dung, hình thức thi tuyển.

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính.

- Thủ tục hành chính thi tuyển công chức có thay đổi về đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức.

2. Thủ tục xét tuyển công chức

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển công chức

- Khoản 8 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập) quy định:

+ Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai ít nhất 01 lần trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển.

+ Người đăng ký dự tuyển công chức nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định này tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính.

+ Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển hoặc xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan.

- Khoản 2 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quy định:

+ Thông báo tuyển dụng của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải được đăng tải trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng là báo in, báo điện tử, báo nói, báo hình; đồng thời được đăng tải trên trang điện tử hoặc cổng thông tin điện tử và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

+ Nội dung tại thông báo tuyển dụng bao gồm:

Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

Số lượng công chức cần tuyển tương ứng với vị trí việc làm;

Thời hạn và địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển; số điện thoại di động hoặc điện thoại cố định của bộ phận được phân công tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển;

Hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

* Khi có thay đổi về nội dung thông báo tuyển dụng thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thực hiện việc công khai thông báo tuyển dụng bổ sung theo quy định.

Bước 2. Tổ chức tuyển dụng công chức

- Hội đồng tuyển dụng có 05 hoặc 07 thành viên (Điều 7 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; khoản 3 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP) bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Ủy viên kiêm thư ký Hội đồng là công chức thuộc bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan.

* Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để tổ chức việc tuyển dụng. Trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tổ chức cán bộ thực hiện.

- Tổ chức xét tuyển công chức (Khoản 6 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

Xét tuyển công chức được thực hiện theo 2 vòng như sau:

+ Vòng 1

Kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm đã đăng ký tại Phiếu đăng ký dự tuyển, nếu phù hợp thì người dự tuyển được tham dự vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều này.

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2.

+ Vòng 2

Phòng vấn để kiểm tra về năng lực, trình độ chuyên môn của người dự tuyển.

Điểm phỏng vấn được tính theo thang điểm 100.

Thời gian phỏng vấn 30 phút.

Không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả phỏng vấn.

* Ưu tiên trong tuyển dụng công chức (Khoản 2 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

+ Đối tượng và điểm ưu tiên trong thi tuyển hoặc xét tuyển công chức:

Anh hùng Lực lượng vũ trang, Anh hùng Lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh, thương binh loại B: được cộng 7,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

Người dân tộc thiểu số, sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyên ngành, con liệt sĩ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của thương binh loại B, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19/8/1945 trở về trước), con đẻ của người hoạt động kháng chiến bị nhiễm chất độc hóa học, con Anh hùng Lực lượng vũ trang, con Anh hùng Lao động: được cộng 5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2;

Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ phục vụ có thời hạn trong lực lượng công an nhân dân, đội viên thanh niên xung phong, đội viên trí thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ: được cộng 2,5 điểm vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

+ Trường hợp người dự xét tuyển công chức thuộc nhiều diện ưu tiên thì chỉ được cộng điểm ưu tiên cao nhất vào kết quả điểm thi tại vòng 2.

Bước 3. Xác định người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức (Khoản 7 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

- Người trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức phải có đủ các điều kiện sau:

+ Có kết quả điểm phỏng vấn tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên;

+ Có số điểm vòng 2 cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) cao hơn lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu được tuyển dụng của từng vị trí việc làm.

- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm phỏng vấn quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này cộng với điểm ưu tiên quy định tại khoản 1 Điều 5 Nghị định này (nếu có) bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có kết quả điểm phỏng vấn vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định này cao hơn là người trúng tuyển; nếu vẫn không xác định được thì người

đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định người trúng tuyển.

- Người không trúng tuyển trong kỳ xét tuyển công chức không được bảo lưu kết quả xét tuyển cho các kỳ xét tuyển lần sau.

Bước 4. Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển (Khoản 2 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng, bao gồm:

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Phiếu lý lịch tư pháp do Sở Tư pháp nơi thường trú cấp.

- Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến hoàn thiện hồ sơ dự tuyển thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển gửi cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức. Thời gian xin gia hạn không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển quy định tại khoản 2 Điều này (Khoản 3 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

- Sau khi nhận đủ hồ sơ dự tuyển của người trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm thẩm tra, xác minh văn bằng, chứng chỉ của người trúng tuyển bảo đảm chính xác theo quy định của pháp luật (Khoản 4 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV).

Bước 5. Ra quyết định tuyển dụng (Khoản 5 Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Điều 1 Thông tư số 03/2015/TT-BNV):

Sau khi hoàn thành các thủ tục theo quy định tại khoản 2, khoản 3 và khoản 4 Điều này, trong thời hạn 15 ngày làm việc, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển; trường hợp người trúng tuyển không hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phát hiện người trúng tuyển sử dụng văn bằng, chứng chỉ không hợp pháp thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức ra quyết định hủy kết quả trúng tuyển và có văn bản báo cáo người đứng đầu của cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức.

b) Cách thức thực hiện

Người dự thi nộp trực tiếp Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu tại địa điểm tiếp nhận Phiếu đăng ký dự tuyển hoặc gửi theo đường bưu chính theo Thông báo tuyển dụng công chức (khoản 8 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

Phiếu đăng ký dự tuyển theo mẫu ban hành kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP.

d) Thời hạn giải quyết

- Thời hạn nhận Phiếu đăng ký dự tuyển của người đăng ký dự tuyển là 30 ngày kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng, trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tổ chức xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người có đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan

- Thời hạn chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc kiểm tra điều kiện, tiêu chuẩn của người dự tuyển tại vòng 1, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng phải thông báo triệu tập thí sinh dự phỏng vấn vòng 2.

- Thời hạn chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được tham dự vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức phỏng vấn vòng 2.

- Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày tổ chức chấm thi xong, Hội đồng tuyển dụng phải báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức kết quả xét tuyển để xem xét, quyết định công nhận kết quả.

- Thời hạn chậm nhất là 10 ngày sau ngày nhận được báo cáo kết quả vòng 2 của Hội đồng tuyển dụng hoặc của bộ phận tham mưu về tổ chức cán bộ trong trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển tại trụ sở làm việc và trên trang thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức; gửi thông báo kết quả xét tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký.

- Thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả vòng 2, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả trong trường hợp thi vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định này bằng hình thức thi viết. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có quyết định phê duyệt kết quả tuyển dụng của cơ quan quản lý công chức, người đứng đầu cơ quan có thẩm

quyền tuyển dụng công chức phải gửi thông báo công nhận kết quả trúng tuyển bằng văn bản tới người dự tuyển theo địa chỉ mà người dự tuyển đã đăng ký

- Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được thông báo công nhận kết quả trúng tuyển của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức, người trúng tuyển phải đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ dự tuyển. Hồ sơ dự tuyển phải được bổ sung để hoàn thiện trước khi ký quyết định tuyển dụng.

- Thời hạn xin gia hạn hoàn thiện hồ sơ nếu có lý do chính đáng, không quá 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn hoàn thiện hồ sơ dự tuyển theo quy định.

- Sau khi người trúng tuyển hoàn thiện đủ hồ sơ dự tuyển theo quy định, trong thời hạn 15 ngày, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải ra quyết định tuyển dụng đối với người trúng tuyển.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính (Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV)

- Cơ quan quản lý công chức thực hiện việc tuyển dụng công chức, bao gồm:

+ Tòa án nhân dân tối cao, Viện kiểm sát nhân dân tối cao, Kiểm toán Nhà nước;

+ Văn phòng Quốc hội, Văn phòng Chủ tịch nước;

+ Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

+ Tổ chức do Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ thành lập mà không phải là đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

+ Cơ quan có thẩm quyền của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội;

+ Tỉnh ủy, thành ủy trực thuộc Trung ương.

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức.

e) Đối tượng thực hiện

Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển (kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

h) Phí, lệ phí (Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

- Phí dự tuyển công chức:

+ Dưới 100 thí sinh mức thu 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

+ Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- + Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

l) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển (Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức):

- Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam.
- Đủ 18 tuổi trở lên.
- Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng.
- Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp.
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt.
- Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch

công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

n) Mẫu phiếu đăng ký dự tuyển

MẪU PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

(Kèm theo Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29 tháng 11 năm 2018 của Chính phủ)

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

....., ngày tháng năm

(Dán ảnh 4x6) (3)

PHIẾU ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN

Vị trí dự tuyển⁽¹⁾:

Đơn vị dự tuyển⁽²⁾:
.....

I. THÔNG TIN CÁ NHÂN

Họ và tên:.....	Ngày, tháng, năm sinh:.....	Nam <input type="checkbox"/>	Nữ <input type="checkbox"/>
Dân tộc:.....	Tôn giáo:.....		
Số CMND hoặc Thẻ căn cước công dân:.....	Ngày cấp:	Nơi cấp:.....	
Số điện thoại di động để báo tin:.....	Email:.....		
Quê quán:.....			
Hộ khẩu thường trú:.....			
Chỗ ở hiện nay (để báo tin):.....			
Tình trạng sức khỏe:....., Chiều cao:....., Cân nặng:..... kg			
Thành phần bản thân hiện nay:.....			
Trình độ văn hóa:.....			
Trình độ chuyên môn:Loại hình đào tạo:.....			

II. THÔNG TIN ĐÀO TẠO

Ngày, tháng, năm cấp văn bằng, chứng chỉ	Tên trường, cơ sở đào tạo cấp	Trình độ văn bằng, chứng chỉ	Số hiệu của văn bằng, chứng chỉ	Chuyên ngành đào tạo (ghi theo bảng điểm)	Ngành đào tạo	Hình thức đào tạo	Xếp loại bằng, chứng chỉ

III. MIỄN THI NGOẠI NGỮ, TIN HỌC

(Thí sinh thuộc diện miễn thi ngoại ngữ, tin học cần ghi rõ lý do miễn thi ở mục này)

Miễn thi ngoại ngữ do:

Miễn thi tin học do:

IV. ĐĂNG KÝ DỰ THI MÔN NGOẠI NGỮ

(Thí sinh lựa chọn và ghi rõ đăng ký thi một trong năm thứ tiếng: Anh, Pháp, Nga, Trung Quốc, Đức hoặc ngoại ngữ khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển. Thí sinh được miễn thi môn ngoại ngữ không phải điền thông tin ở mục này).

Đăng ký dự thi ngoại ngữ:

V. ĐỐI TƯỢNG ƯU TIÊN (nếu có)

.....

Tôi xin cam đoan những lời khai trên của tôi là đúng sự thật. Sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Nếu sai sự thật thì kết quả tuyển dụng của tôi sẽ bị cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng hủy bỏ, tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật và cam kết không đăng ký tham gia kỳ tuyển dụng kế tiếp tại cơ quan tuyển dụng./.

NGƯỜI VIẾT PHIẾU

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi đúng vị trí việc làm đăng ký dự tuyển;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có chỉ tiêu tuyển dụng (thí sinh được đăng ký 2 nguyện vọng: NV1, NV2);
- (3) Người viết phiếu tích dấu X vào ô tương ứng ô Nam, Nữ.

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính xét tuyển công chức được đơn giản hóa về thành phần hồ sơ khi đăng ký dự tuyển công chức. Thay vì nộp bộ hồ sơ hoàn chỉnh khi đăng ký dự tuyển, người dự tuyển chỉ cần đăng ký vào mẫu phiếu đăng ký dự tuyển, khi kết quả trúng tuyển, người dự tuyển mới đến cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để hoàn thiện hồ sơ trước khi ký quyết định tuyển dụng.

Thủ tục hành chính xét tuyển công chức có thay đổi về nội dung, hình thức xét tuyển.

Thủ tục hành chính về xét tuyển công chức có thay đổi về thời hạn giải quyết thủ tục hành chính

Thủ tục hành chính xét tuyển công chức có thay đổi về đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức.

3. Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng tuyển dụng công chức

a) Trình tự thực hiện:

Trường hợp 1. Thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp:

Có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

- Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;
- Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;
- Người đang giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

* Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

- + Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức;
- + Phó Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;
- + Một Ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng là công chức của bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan quản lý công chức;
- + Các Ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan đến vị trí tuyển dụng do người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định.

* Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- + Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người được đề nghị tiếp nhận theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;
- + Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người được đề nghị tiếp nhận. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

+ Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, quyết định theo đa số. Trường hợp số ý kiến bằng nhau thì quyết định theo ý kiến của Chủ tịch Hội đồng kiểm tra, sát hạch. Hội đồng kiểm tra, sát hạch tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Trường hợp 2. Không thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch khi tiếp nhận vào công chức đối với các trường hợp:

Đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ

b) Cách thức thực hiện

Qua đường công văn.

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh Đồng Nai (Địa chỉ: số 236 Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai), gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện hoặc nộp trực tuyến tại địa chỉ: <http://dichvucong.dongnai.gov.vn>

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

c) Thành phần hồ sơ

Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển vào công chức được thực hiện theo quy định về hồ sơ công chức (Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV được sửa đổi, bổ sung tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV).

d) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan quản lý công chức.

đ) Đối tượng thực hiện

Cá nhân

e) Phí, lệ phí

Không quy định

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính (của cơ quan thực hiện tuyển dụng)

h) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

- Điều kiện quy định tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP:

+ Các trường hợp có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng và có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc (không kể thời gian tập sự, thử việc, nếu có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn), gồm:

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập;

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu;

Người đang giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

+ Trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền điều động, luân chuyển đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm người đại diện phần vốn nhà nước giữ chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

- Điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV:

+ Các trường hợp có bằng tốt nghiệp đại học trở lên và có ít nhất 05 năm công tác ở vị trí việc làm yêu cầu trình độ đào tạo đại học trở lên quy định tại Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được sửa đổi, bổ sung tại khoản 11 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP, bao gồm:

Viên chức trong các đơn vị sự nghiệp công lập, đã có thời gian làm viên chức từ đủ 05 năm (60 tháng) trở lên, tính từ thời điểm được tuyển dụng viên chức (không kể thời gian tập sự);

Người hưởng lương trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) và người làm công tác cơ yếu, đã có thời gian công tác từ đủ 05 năm (60 tháng) trong lực lượng vũ trang (quân đội, công an) hoặc làm công tác cơ yếu, tính từ thời điểm có quyết định tuyển dụng chính thức vào quân đội, công an hoặc tại các tổ chức của lực lượng cơ yếu;

Người đang giữ chức danh, chức vụ (Chủ tịch Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Thành viên Hội đồng thành viên, Kiểm soát viên, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc, Kế toán trưởng) tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn

điều lệ hoặc được cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý (Chủ tịch Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng thành viên, Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc) tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc từ đủ 05 năm (60 tháng), không kể thời gian thử việc.

+ Các trường hợp đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên sau đó được cấp có thẩm quyền đồng ý điều động, luân chuyển (không thuộc trường hợp giải quyết chế độ thôi việc) đến làm việc tại đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, cơ yếu, tổ chức chính trị - xã hội - nghề nghiệp, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp hoặc được bổ nhiệm giữ chức danh, chức vụ tại doanh nghiệp là công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên mà Nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ hoặc được cử làm đại diện phần vốn nhà nước giữ các chức danh quản lý tại doanh nghiệp mà Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ.

+ Đối với trường hợp được tiếp nhận công chức để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý:

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì thực hiện đồng thời quy trình tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý;

Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng không phải là cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm thì cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng xem xét về tiêu chuẩn, điều kiện tiếp nhận vào công chức không qua thi tuyển, sau đó có văn bản gửi đến cơ quan có thẩm quyền bổ nhiệm để xem xét việc tiếp nhận và bổ nhiệm theo thẩm quyền.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của nhà nước.

- Thông tư số 13/2018/TT-BNV ngày 19/10/2018 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi đối khoản 8 mục III Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ hướng dẫn chuyển xếp lương đối với cán bộ, công chức, viên chức khi thay đổi công việc và các trường hợp được chuyển công tác từ lực lượng vũ trang, cơ yếu và công ty nhà nước vào làm việc trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp của Nhà nước.

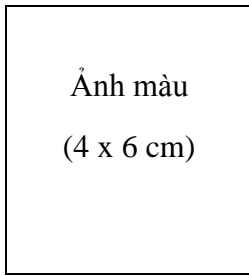
I) Mẫu lý lịch 2C-BNV/2008

Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:

Số hiệu CBCC:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 5.4- Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng: .../..., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....
- 26) Số sổ BHXH:
- 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

....., ngày..... tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai
 trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức có sửa đổi, bổ sung về đối tượng đặc biệt trong tiếp nhận vào công chức.

- Thủ tục hành chính tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức có sửa đổi, bổ sung về các trường hợp thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch và các trường hợp không thành lập hội đồng kiểm tra sát hạch.

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức (Khoản 6 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV):

Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải xây dựng Đề án thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương có ý kiến trước khi tổ chức theo thẩm quyền. Đề án bao gồm các nội dung sau:

- Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức chuyên ngành hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý;
- Số lượng công chức ứng với ngạch dự thi còn thiếu theo yêu cầu của vị trí việc làm;
- Danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện được cử dự thi nâng ngạch;
- Đối tượng, tiêu chuẩn, điều kiện, hồ sơ của người đăng ký dự thi; nội dung, hình thức, thời gian thi;
- Dự kiến thành viên tham gia Hội đồng thi;
- Dự kiến thời gian, địa điểm và các nội dung khác để tổ chức kỳ thi.

Bước 2. Tổ chức thi nâng ngạch công chức

- Đối với kỳ thi nâng ngạch từ chuyên viên chính hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (Khoản 15 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP):

+ Thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp: Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước.

Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và của các tổ chức chính trị - xã hội.

+ Thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp:

Cơ quan quản lý ngạch công chức chuyên ngành của Đảng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương; các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định tại Nghị định này.

+ Đối với thi nâng ngạch từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương (Khoản 15 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP):

Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này chủ trì tổ chức thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về nội dung đề án và chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

+ Đối với thi nâng ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương (Khoản 15 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP):

Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định này chủ trì tổ chức thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về chỉ tiêu nâng ngạch của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

* Bộ Nội vụ hướng dẫn cụ thể nội quy, quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức

Bước 3: Môn thi, hình thức, thời gian thi nâng ngạch (Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

Thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo 2 vòng thi như sau:

- Vòng 1: Thi trắc nghiệm được thực hiện bằng hình thức thi trên máy vi tính. Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức không có điều kiện tổ chức thi trên máy vi tính thì thi trắc nghiệm trên giấy.

+ Nội dung thi trắc nghiệm gồm 3 phần:

Phần I: Kiến thức chung 60 câu hỏi về hệ thống chính trị, tổ chức bộ máy của Đảng, Nhà nước, các tổ chức chính trị - xã hội; quản lý hành chính nhà nước; công chức, công vụ; chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về ngành, lĩnh vực; chức trách, nhiệm vụ của công chức theo tiêu chuẩn của ngạch dự thi. Thời gian thi 60 phút.

Phần II: Ngoại ngữ 30 câu hỏi là một trong năm thứ tiếng Anh, Nga, Pháp, Đức, Trung Quốc theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút.

Phần III: Tin học 30 câu hỏi theo yêu cầu của ngạch dự thi. Thời gian thi 30 phút.

Trường hợp tổ chức thi trên máy vi tính thì nội dung thi trắc nghiệm không có phần thi tin học.

+ Miễn phần thi ngoại ngữ (vòng 1) đối với các trường hợp sau:

Có tuổi đời từ đủ 55 tuổi trở lên đối với nam và từ đủ 50 tuổi trở lên đối với nữ;

Công chức đang làm việc ở vùng dân tộc thiểu số là người dân tộc thiểu số hoặc có chứng chỉ tiếng dân tộc thiểu số được cơ sở đào tạo cấp theo thẩm quyền;

Có bằng tốt nghiệp là bằng ngoại ngữ cùng trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi;

Có bằng tốt nghiệp theo yêu cầu trình độ đào tạo hoặc ở trình độ đào tạo cao hơn so với trình độ đào tạo chuyên môn, nghiệp vụ quy định trong tiêu chuẩn của ngạch dự thi học tập ở nước ngoài hoặc học bằng tiếng nước ngoài ở Việt Nam.

+ Miễn phần thi tin học (vòng 1) đối với các trường hợp có bằng tốt nghiệp từ trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin, tin học, toán - tin trở lên.

+ Kết quả thi vòng 1 được xác định theo số câu trả lời đúng cho từng phần thi, nếu trả lời đúng từ 50% số câu hỏi trở lên cho từng phần thi thì công chức dự thi nâng ngạch được dự thi tiếp vòng 2 quy định tại Điều này.

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên máy vi tính thì phải thông báo kết quả cho công chức dự thi được biết ngay sau khi làm bài thi trên máy vi tính; không thực hiện việc phúc khảo đối với kết quả thi vòng 1 trên máy vi tính.

+ Trường hợp cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức tổ chức thi vòng 1 trên giấy thì việc chấm thi thực hiện như sau:

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để công chức dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức;

Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để công chức dự thi được biết.

+ Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 theo quy định tại điểm đ, điểm e khoản này, cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải thông báo triệu tập công chức được dự thi vòng 2.

Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được dự thi vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Vòng 2: Thi môn chuyên môn, nghiệp vụ:

+ Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Thi viết đề án, thời gian 08 tiếng và thi bảo vệ đề án, thời gian tối đa 30 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100 cho mỗi phần thi.

+ Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên chính hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 180 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100.

+ Đối với thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương: Thi viết, thời gian 120 phút theo yêu cầu của ngạch dự thi với thang điểm 100.

Bước 4. Xác định người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP):

Xác định người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch công chức

- Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương phải có tổng kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này đạt từ 100 điểm trở lên (trong đó điểm thi của phần thi viết đề án và phần thi bảo vệ đề án phải đạt từ 50 điểm trở lên của mỗi phần thi), lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch.

Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi tại vòng 2 bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì thứ tự ưu tiên trúng tuyển như sau: người dự tuyển là nữ; người dự tuyển là người dân tộc thiểu số; người dự tuyển nhiều tuổi hơn (tính theo ngày, tháng, năm sinh), trường hợp bằng tuổi nhau thì người có thời gian công tác nhiều hơn là người trúng tuyển.

Nếu vẫn không xác định được thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức quyết định người trúng tuyển theo đề nghị của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức.

- Đối với thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự hoặc tương đương:

Người trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương, chuyên viên hoặc tương đương, cán sự hoặc tương đương phải có kết quả điểm thi môn chuyên môn, nghiệp vụ tại vòng 2 quy định tại khoản 2 Điều 33 Nghị định này đạt từ 50 điểm trở lên, lấy theo thứ tự từ cao xuống thấp trong phạm vi chỉ tiêu nâng ngạch. Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả điểm thi bằng nhau ở chỉ tiêu nâng ngạch cuối cùng thì việc xác định người trúng tuyển được thực hiện như quy định tại điểm a khoản này.

- Không thực hiện việc bảo lưu kết quả cho các kỳ thi nâng ngạch lần sau.

Bước 5. Thông báo kết quả thi nâng ngạch (Khoản 16 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP)

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ

quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả thi vòng 2, công chức dự thi có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả bài thi viết vòng 2. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định tại khoản này.

- Sau khi thực hiện các quy định tại điểm a và điểm b khoản này, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển. Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

Bước 6. Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (Khoản 7 Điều 1 Thông tư số 03/2019/TT-BNV):

Căn cứ thông báo của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch được thực hiện như sau:

- Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên, chuyên viên chính hoặc tương đương:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định hoặc phân cấp việc bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch.

- Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định bổ nhiệm ngạch, xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch sau khi có ý kiến về điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Bộ Nội vụ (đối với công chức trong các cơ quan nhà nước và đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước) hoặc Ban Tổ chức Trung ương (đối với công chức trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội).

b) Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại cơ quan nhà nước
- Qua đường công văn

Địa chỉ: (Sở Nội vụ tỉnh Đồng Nai, lầu 6, trụ sở Khố Nhà nước, số 02 Nguyễn Văn Trị, phường Thanh Bình, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ (Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 13/2010/TT-BNV):

+ Bản sơ yếu lý lịch của công chức theo mẫu 2c, có xác nhận của cơ quan sử dụng công chức;

+ Bản nhận xét, đánh giá công chức của người đứng đầu cơ quan sử dụng công chức theo yêu cầu các tiêu chuẩn, điều kiện quy định tại khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

+ Bản sao các văn bằng chứng chỉ theo yêu cầu của ngạch đăng ký dự thi được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự thi nâng ngạch;

+ Các yêu cầu khác theo quy định của tiêu chuẩn nghiệp vụ ngạch công chức dự thi.

- Số lượng hồ sơ: Không xác định

d) Thời hạn giải quyết

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày kết thúc thi vòng 1 phải hoàn thành việc chấm thi vòng 1;

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 phải công bố kết quả điểm thi để công chức dự thi biết và thông báo việc nhận đơn phúc khảo trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày thông báo kết quả điểm thi trên cổng thông tin điện tử của cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức;

- Trường hợp có đơn phúc khảo thì chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo phải hoàn thành việc chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo để công chức dự thi được biết.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày kết thúc việc chấm thi vòng 1 cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức phải thông báo triệu tập công chức được dự thi vòng 2.

- Chậm nhất là 15 ngày sau ngày thông báo triệu tập thí sinh được dự thi vòng 2 thì phải tiến hành tổ chức thi vòng 2.

- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày hoàn thành việc chấm thi vòng 2, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức về kết quả chấm thi và gửi thông báo bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch để thông báo cho công chức dự thi được biết.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày có thông báo điểm thi, công chức có quyền gửi đề nghị phúc khảo kết quả bài thi gửi Hội đồng thi nâng ngạch công chức. Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo và công bố kết quả chấm phúc khảo chậm nhất là 15 ngày sau ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo.

- Chậm nhất là 05 ngày làm việc sau ngày có quyết định phê duyệt kết quả kỳ thi của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi nâng ngạch công chức, Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo kết quả thi và danh sách công chức trúng tuyển bằng văn bản tới cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được danh sách người trúng tuyển trong kỳ thi nâng ngạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ra quyết định bổ nhiệm ngạch và xếp lương cho công chức trúng tuyển theo quy định.

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Bộ Nội vụ chủ trì tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan nhà nước và các đơn vị sự nghiệp công lập của Nhà nước.

- Ban Tổ chức Trung ương chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức thi nâng ngạch công chức từ ngạch chuyên viên chính lên ngạch chuyên viên cao cấp trong các cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam và của các tổ chức chính trị - xã hội.

- Cơ quan quản lý ngạch công chức chuyên ngành của Đảng chủ trì, phối hợp với Ban Tổ chức Trung ương; các bộ, cơ quan ngang bộ quản lý ngạch công chức chuyên ngành chủ trì, phối hợp với Bộ Nội vụ tổ chức kỳ thi nâng ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên chính lên ngạch công chức chuyên ngành tương đương ngạch chuyên viên cao cấp theo quy định tại Nghị định này.

- Cơ quan quản lý công chức chủ trì thi nâng ngạch ngạch từ ngạch nhân viên lên ngạch cán sự hoặc tương đương; từ ngạch nhân viên, cán sự hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên hoặc tương đương; từ ngạch chuyên viên hoặc tương đương lên ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương.

e) Đối tượng thực hiện

Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

h) Phí, lệ phí

Phí dự thi nâng ngạch công chức:

- Nâng ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương:

- + Dưới 50 thí sinh: 1.400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- + Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- + Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Nâng ngạch chuyên viên, chuyên viên chính và tương đương:
- + Dưới 100 thí sinh: 700.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- + Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- + Từ 500 trở lên: 500.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.
- Phúc khảo: 150.000 đồng/bài thi.

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

l) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính

(Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và Khoản 14 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018):

- Công chức được đăng ký dự thi nâng ngạch khi có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau đây:

+ Được đánh giá, phân loại hoàn thành tốt nhiệm vụ trong năm công tác liền kề trước năm dự thi nâng ngạch; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đang thực hiện việc xem xét xử lý kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;

+ Có năng lực, trình độ chuyên môn, nghiệp vụ để đảm nhận vị trí việc làm tương ứng với ngạch công chức cao hơn ngạch công chức hiện giữ trong cùng ngành chuyên môn;

+ Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

+ Công chức dự thi nâng ngạch phải có ít nhất 01 năm (đủ 12 tháng) giữ ngạch dưới liền kề với ngạch đăng ký dự thi tính đến ngày hết thời hạn nộp hồ sơ đăng ký dự thi nâng ngạch.

- Cơ quan quản lý công chức chịu trách nhiệm trước pháp luật về tiêu chuẩn, điều kiện của công chức được cử tham dự kỳ thi nâng ngạch và lưu giữ, quản lý hồ sơ đăng ký của người dự thi theo quy định của pháp luật.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

- Thông tư số 228/2016/TT-BTC ngày 11/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự tuyển dụng, dự thi nâng ngạch, thăng hạng công chức, viên chức.

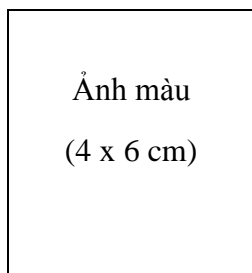
n) Mẫu lý lịch 2C-BNV/2008

Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:

Số hiệu CBCC:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 5.4- Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
(Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
(Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
(Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng: .../..., Là con gia đình chính sách:
(Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....
- 26) Số sổ BHXH:
- 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

....., ngày..... tháng..... năm

Người khai

Tôi xin cam đoan những lời khai
 trên đây là đúng sự thật
 (Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
 (Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính nâng ngạch công chức được sửa đổi, bổ sung ở tổ chức thi nâng ngạch công chức; môn thi, thời gian thi, hình thức thi nâng ngạch công chức.
- Thủ tục hành chính nâng ngạch công chức được sửa đổi, bổ sung ở cơ quan thực hiện thủ tục hành chính.
- Thủ tục hành chính nâng ngạch công chức được sửa đổi, bổ sung về rút ngắn thời gian thực hiện thủ tục hành chính.
- Thủ tục hành chính nâng ngạch công chức được sửa đổi, bổ sung về xác định người trúng tuyển trong thi nâng ngạch công chức.
- Thủ tục hành chính nâng ngạch công chức được sửa đổi, bổ sung về bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch.

5. Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở lên

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Các cơ quan, đơn vị tổng hợp danh sách cán bộ, công chức cấp xã đủ điều kiện xét chuyển thành công chức cấp huyện trở lên, chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

Bước 2. Nộp đầy đủ hồ sơ (trực tuyến, bưu điện hoặc trực tiếp) tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi tắt là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

Bước 3. Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm.

Bước 4. Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

***Quá trình giải quyết hồ sơ** (Khoản 1, Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

Kiểm tra, sát hạch:

- Cán bộ cấp xã theo quy định tại Khoản 2 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức khi thôi giữ chức vụ theo nhiệm kỳ và công chức cấp xã theo quy định tại Khoản 3 Điều 61 Luật Cán bộ, công chức, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn quy định tại Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP và có nguyện vọng chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì phải có hồ sơ cá nhân gửi người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét;

- Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch để đánh giá về các điều kiện, tiêu chuẩn, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển.

* Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên, bao gồm:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Một ủy viên là người đứng đầu bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức;

+ Một ủy viên là người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị dự kiến bố trí công chức sau khi được xét chuyển;

+ Các ủy viên khác là đại diện một số bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ có liên quan, trong đó có một ủy viên kiêm Thư ký Hội đồng.

* Nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

+ Kiểm tra về các điều kiện, tiêu chuẩn, văn bằng, chứng chỉ của người đề nghị xét chuyển theo yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển;

- Sát hạch về trình độ hiểu biết chung và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ của người đề nghị xét chuyển. Hình thức và nội dung sát hạch do Hội đồng kiểm tra, sát hạch căn cứ vào yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển, báo cáo người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức xem xét, quyết định trước khi tổ chức sát hạch;

+ Hội đồng kiểm tra, sát hạch làm việc theo nguyên tắc tập thể, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

Xem xét, quyết định xét chuyển:

- Trường hợp cơ quan quản lý công chức theo quy định tại Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP thực hiện xét chuyển thì căn cứ vào kết quả kiểm tra sát hạch, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định xét chuyển.

- Trường hợp cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng Khoản 2 Điều 3 Thông tư số 13/2010/TT-BNV thực hiện xét chuyển thì người đứng đầu cơ quan tuyển dụng công chức có văn bản (kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch) gửi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định.

- Cán bộ, công chức cấp xã được xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên thì được bổ nhiệm vào ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm đảm nhiệm. Việc xếp lương vào ngạch bổ nhiệm và bảo lưu lương, phụ cấp chức vụ lãnh đạo (nếu có) thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV .

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ, Tết theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- **Thành phần hồ sơ:** (Khoản 1 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

+ Đơn đề nghị xét chuyển thành công chức từ cấp huyện trở lên;

+ Bản đánh giá, nhận xét quá trình công tác và ý kiến đồng ý cho chuyển công tác của người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý cán bộ, công chức cấp xã;

+ Bản sơ yếu lý lịch của cán bộ, công chức theo mẫu số 2c, có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi người đề nghị xét chuyển đang công tác;

+ Bản sao các văn bằng, chứng chỉ theo tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;

+ Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ đề nghị xét chuyển.

- **Số lượng hồ sơ:** Không xác định

d) Thời hạn giải quyết: Không xác định

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan quản lý công chức (Khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP).

e) Đối tượng thực hiện

Cá nhân

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Sơ yếu lý lịch cán bộ, công chức (mẫu 2c)

h) Phí, lệ phí

Không

k) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

l) Yêu cầu, điều kiện (Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ; Khoản 13 Điều 1 Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018)

- Cơ quan sử dụng công chức có nhu cầu tuyển dụng theo cơ cấu ngạch công chức phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng;

- Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm;

- Trường hợp là công chức cấp xã thì phải có thời gian làm công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên (không kể thời gian tập sự, nếu có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội một lần thì được cộng dồn).

- Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;

- Không trong thời gian xem xét kỷ luật hoặc đang bị thi hành quyết định kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền, đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự, đang chấp hành hoặc đã chấp hành xong bản án, quyết định về hình sự của Tòa án mà chưa được xóa án tích, đang bị áp dụng các biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

- Việc tiếp nhận cán bộ, công chức cấp xã để bổ nhiệm chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên thì quy trình xét chuyên cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên được thực hiện đồng thời với quy trình về công tác bổ nhiệm công chức giữ chức vụ lãnh đạo, quản lý. Cơ quan có thẩm quyền quản lý công chức không phải ban hành quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển mà quyết định tiếp nhận, bổ nhiệm đồng thời là quyết định tuyển dụng công chức.

Trường hợp cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên được điều động, luân chuyển về làm cán bộ, công chức cấp xã thì khi điều động, luân chuyển trở lại không phải thực hiện quy trình xét chuyên.

m) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Cán bộ, công chức số 22/2008/QH12 ngày 13/11/2008 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Nghị định số 93/2010/NĐ-CP ngày 31/8/2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Nghị định số 161/2018/NĐ-CP ngày 29/11/2018 sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng viên chức và thực hiện chế độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 05/2012/TT-BNV ngày 24/10/2012 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2015/TT-BNV ngày 10/3/2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết một số điều về tuyển dụng và nâng ngạch công chức của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP ngày 15/3/2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư số 03/2019/TT-BNV ngày 14/5/2019 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số quy định về tuyển dụng công chức, viên chức, nâng ngạch công chức, thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức và thực hiện chế

độ hợp đồng một số loại công việc trong cơ quan hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

- Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chức danh, mã số ngạch và tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn các ngạch công chức chuyên ngành hành chính.

- Thông tư số 05/2017/TT-BNV ngày 15/8/2017 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 11/2014/TT-BNV ngày 09/10/2014 và Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về tiêu chuẩn nghiệp vụ chuyên môn, bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với các ngạch công chức chuyên ngành hành chính và việc tổ chức thi nâng ngạch công chức.

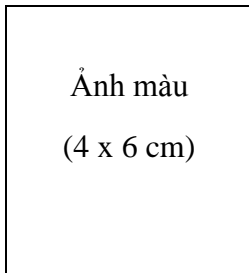
n) Mẫu sơ yếu lý lịch 2C - BNV/2008

Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

Cơ quan, đơn vị có thẩm quyền quản lý CBCC:

Số hiệu CBCC:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

1) Họ và tên khai sinh (viết chữ in hoa):

2) Tên gọi khác:

3) Sinh ngày: ... tháng ... năm, Giới tính (nam, nữ):

4) Nơi sinh: Xã, Huyện, Tỉnh

5) Quê quán: Xã, Huyện, Tỉnh

6) Dân tộc:, 7) Tôn giáo:

8) Nơi đăng ký bộ khẩu thường trú:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

9) Nơi ở hiện nay:
(Số nhà, đường phố, thành phố, xóm, thôn, xã, huyện, tỉnh)

10) Nghề nghiệp khi được tuyển dụng:

11) Ngày tuyển dụng: .../.../....., Cơ quan tuyển dụng:

12) Chức vụ (chức danh) hiện tại:
(Về chính quyền hoặc Đảng, đoàn thể, kể cả chức vụ kiêm nhiệm)

13) Công việc chính được giao:

14) Ngạch công chức (viên chức):, Mã ngạch:

Bậc lương:....., Hệ số:....., Ngày hưởng:.../.../.....,

Phụ cấp chức vụ:....., Phụ cấp khác:

15.1- Trình độ giáo dục phổ thông (đã tốt nghiệp lớp mấy/thuộc hệ nào):.....

15.2- Trình độ chuyên môn cao nhất:.....
(TSKH, TS, Ths, cử nhân, kỹ sư, cao đẳng, trung cấp, sơ cấp, chuyên ngành)

15.3- Lý luận chính trị: 5.4- Quản lý nhà nước:.....
(Cao cấp, trung cấp, sơ cấp và tương đương) (chuyên viên cao cấp, chuyên viên chính, chuyên viên, cán sự,...)

15.5- Ngoại ngữ:....., 15.6- Tin học:
(Tên ngoại ngữ + Trình độ A, B, C, D.....) (Trình độ A, B, C,.....)

16) Ngày vào Đảng Cộng sản Việt Nam:.../.../....., Ngày chính thức:.../.../.....

- 17) Ngày tham gia tổ chức chính trị - xã hội:
 (Ngày tham gia tổ chức: Đoàn, Hội,..... và làm việc gì trong tổ chức đó)
- 18) Ngày nhập ngũ:.../.../....., Ngày xuất ngũ: .../.../..... Quân hàm cao nhất:
- 19) Danh hiệu được phong tặng cao nhất
 (Anh hùng lao động, anh hùng lực lượng vũ trang; nhà giáo, thầy thuốc, nghệ sĩ nhân dân và ưu tú, ...)
- 20) Sở trường công tác:
- 21) Khen thưởng:, 22) Kỷ luật:
 (Hình thức cao nhất, năm nào) (về đảng, chính quyền, đoàn thể hình thức cao nhất, năm nào)
- 23) Tình trạng sức khoẻ:, Chiều cao:..., Cân nặng:....kg, Nhóm máu:.....
- 24) Là thương binh hạng: .../..., Là con gia đình chính sách:
 (Con thương binh, con liệt sĩ, người nhiễm chất độc da cam Dioxin)
- 25) Số chứng minh nhân dân: Ngày cấp: .../.../.....
- 26) Số sổ BHXH:
- 27) Đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ, lý luận chính trị, ngoại ngữ, tin học

Tên trường	Chuyên ngành đào tạo, bồi dưỡng	Từ tháng, năm - đến tháng, năm	Hình thức đào tạo	Văn bằng, chứng chỉ, trình độ gì
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		
		.../.....-.../.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính quy, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng / Văn bằng: TSKH, TS, Ths, Cử nhân, Kỹ sư

28) Tóm tắt quá trình công tác

Từ tháng, năm đến tháng, năm	Chức danh, chức vụ, đơn vị công tác (đảng, chính quyền, đoàn thể, tổ chức xã hội), kể cả thời gian được đào tạo, bồi dưỡng về chuyên môn, nghiệp vụ,.....

29) Đặc điểm lịch sử bản thân:

- Khai rõ: bị bắt, bị tù (từ ngày tháng năm nào đến ngày tháng năm nào, ở đâu), đã khai báo cho ai, những vấn đề gì? Bản thân có làm việc trong chế độ cũ (cơ quan, đơn vị nào, địa điểm, chức danh, chức vụ, thời gian làm việc)

.....

- Tham gia hoặc có quan hệ với các tổ chức chính trị, kinh tế, xã hội nào ở nước ngoài (làm gì, tổ chức nào, đặt trụ sở ở đâu?):

.....

- Có thân nhân (Cha, Mẹ, Vợ, Chồng, con, anh chị em ruột) ở nước ngoài (làm gì, địa chỉ)?

.....

30) Quan hệ gia đình

a) Về bản thân: Cha, Mẹ, Vợ (hoặc chồng), các con, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

a) Về bên vợ (hoặc chồng): Cha, Mẹ, anh chị em ruột

Mối quan hệ	Họ và tên	Năm sinh	Quê quán, nghề nghiệp, chức danh, chức vụ, đơn vị công tác, học tập, nơi ở (trong, ngoài nước); thành viên các tổ chức chính trị - xã hội

31) Diễn biến quá trình lương của cán bộ, công chức

Tháng/năm									
Mã ngạch/bậc									
Hệ số lương									

32) Nhận xét, đánh giá của cơ quan, đơn vị quản lý và sử dụng cán bộ, công chức

.....

....., ngày..... tháng..... năm

Người khai
 Tôi xin cam đoan những lời khai
 trên đây là đúng sự thật
(Ký tên, ghi rõ họ tên)

**Thủ trưởng cơ quan, đơn vị quản lý
 và sử dụng CBCC**
(Ký tên, đóng dấu)

Ghi chú:

- Thủ tục hành chính xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức cấp huyện trở có sửa đổi, bổ sung tại yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính.

II. Lĩnh vực Quản lý nhà nước chuyên ngành

6. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập hội

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ và chuyển kết quả về Trung tâm.

- Bước 3: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

* Số lượng hồ sơ: 02 bản chính

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày kể từ ngày Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động.

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC :

- Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Người đứng đầu trong ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.

- Đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất năm thành viên.

- Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất ba thành viên đại diện cho các tổ chức kinh tế trong tỉnh.

- Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo của hội.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP .

III. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội

7. Thủ tục thành lập hội

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyên Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc nộp qua bưu điện hoặc nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn (thắc mắc liên hệ Tổng đài (0251)1022 để được hướng dẫn).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);

- Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;

- Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép thành lập hội.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Dự thảo điều lệ hội (theo Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

- Điều kiện thành lập hội:

+ Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

+ Có điều lệ;

+ Có trụ sở;

+ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm mươi công dân, tổ chức trong tỉnh có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;

+ Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất hai mươi công dân, tổ chức trong huyện có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội;

+ Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có hội viên là đại diện các tổ chức kinh tế có tư cách pháp nhân ở Việt Nam có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất năm đại diện pháp nhân trong tỉnh cùng ngành nghề hoặc cùng lĩnh vực hoạt động có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hiệp hội.

- Phải có ban vận động thành lập hội được cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động công nhận.

- Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

- Nếu quá thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập

hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP .

8. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc nộp qua bưu điện hoặc nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn (thắc mắc liên hệ Tổng đài (0251)1022 để được hướng dẫn).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);
 - Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội;
 - Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định phê duyệt điều lệ hội.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Trường hợp điều lệ hội có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn ban lãnh đạo hội hoàn chỉnh điều lệ hội phù hợp với quy định của pháp luật.

- Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);

- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

- Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, các hội mới được hình thành phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP .

- Các hội mới được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP để xem xét, phê duyệt điều lệ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP .

10. Thủ tục đổi tên hội

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi tên;

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định cho đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Tên của hội được viết bằng tiếng Việt, có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài; tên, biểu tượng của hội không được trùng lặp, gây nhầm lẫn với tên của hội khác đã được thành lập hợp pháp; không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP .

11. Thủ tục hội tự giải thể

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);

- Nghị quyết giải thể hội;

- Bản kê tài sản, tài chính;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định giải thể hội.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số liên tiếp ở báo địa phương.

- Giải quyết tài sản, tài chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP .

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp đầy đủ hồ sơ (trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện) tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản chính) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

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

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

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

- Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

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

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

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

Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

25 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện:

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

g) Lệ phí: Không có.

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

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp hội tổ chức đại hội mà không báo cáo theo quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phê duyệt điều lệ hội đã được thông qua

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013

của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

13. Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện (theo mẫu);

- Dự kiến nội dung hoạt động của văn phòng đại diện;

- Bản sao có chứng thực các giấy tờ hợp pháp liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện;

- Bản sao có chứng thực quyết định thành lập hội và điều lệ hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đặt văn phòng đại diện (theo Mẫu 15 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Đối tượng áp dụng là những hội có phạm vi hoạt động cả nước hoặc liên tỉnh, khi đặt văn phòng đại diện tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác với nơi đặt trụ sở của hội.

- Sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc cho phép đặt văn phòng đại diện, hội báo cáo bằng văn bản với Bộ Nội vụ và Bộ quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực mà hội hoạt động.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

IV. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện

14. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ quỹ;

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

40 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Điều lệ mẫu của quỹ (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh; quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

- Điều kiện thành lập quỹ:

+ Có mục đích hoạt động phù hợp: Hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học, từ thiện, nhân đạo và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận;

+ Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

+ Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

+ Có hồ sơ thành lập quỹ.

- Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: 1.000.000.000 (một tỷ). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

- Quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài góp với công dân, tổ chức Việt Nam thành lập; Ban sáng lập quỹ phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau:

+ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 1.000.000.000 (một tỷ);

+ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 500.000.000 (năm trăm triệu).

Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

- Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.

- Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản, thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên quỹ;
- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;
- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;
- Phạm vi hoạt động của quỹ;
- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;
- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;
- Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;
- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;
- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

15. Thủ tục công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc nộp qua bưu điện hoặc nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn (thắc mắc liên hệ Tổng đài (0251)1022 để được hướng dẫn).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

g) Lệ phí: Không có.

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

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

1) Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

2) Đã công bố về việc thành lập quỹ.

3) Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

4) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản chính) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

g) Lệ phí: Không có.

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

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

Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc nộp qua bưu điện hoặc nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn (thắc mắc liên hệ Tổng đài (0251)1022 để được hướng dẫn).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

Đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

18. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính).

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo Mẫu 6 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 đến 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau:

+ Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

+ Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính;

+ Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;

+ Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ;

+ Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng;

+ Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục;

+ Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chỉ hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn tạm đình chỉ hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.

- Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc nộp qua bưu điện hoặc nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn (thắc mắc liên hệ Tổng đài (0251)1022 để được hướng dẫn).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ quỹ;

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

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

21. Thủ tục đổi tên quỹ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện:

Nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc nộp qua bưu điện hoặc nộp qua cổng dịch vụ công trực tuyến tại địa chỉ: dichvucong.dongnai.gov.vn (thắc mắc liên hệ Tổng đài (0251)1022 để được hướng dẫn).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo mẫu);

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ hợp pháp

đ) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

22. Thủ tục quỹ tự giải thể

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);

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

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

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

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

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

d) Đối tượng thực hiện TTHC:

Quỹ có phạm vi hoạt động trong tỉnh hoặc quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

e) Cơ quan thực hiện TTHC:

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ).

f) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Quyết định giải thể quỹ.

g) Lệ phí: Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu 8 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

V. Lĩnh vực Chính quyền địa phương

23.Thủ tục phân loại đơn vị hành chính cấp xã

a)Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cơ quan, đơn vị có nhu cầu phân loại đơn vị hành chính cấp xã chuẩn bị đầy đủ thành phần hồ sơ theo quy định.

- Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 3: Sở Nội vụ tổ chức lấy ý kiến các ngành có liên quan trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã theo quy định.

- Bước 4. Sở Nội vụ thẩm định trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã đối với trường hợp đủ điều kiện phân loại theo quy định (đối với các trường hợp sau khi thẩm định chưa đủ điều kiện theo quy định, có thông báo bằng văn bản đề nghị UBND cấp huyện bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ) trong thời hạn 15 ngày.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

- Bước 6: Sở Nội vụ tiếp nhận, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm

- Bước 7: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa*).

Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

- Sáng: Từ 07^h00' đến 11^h30'.

- Chiều : Từ 13^h00' đến 16^h30'.

(Trừ ngày thứ Bảy, Chủ nhật và các ngày Lễ, Tết).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp xã;

- Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã đối với việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã;

- Báo cáo thuyết minh đánh giá các tiêu chuẩn phân loại đơn vị hành chính;

- Bảng thống kê số liệu tiêu chuẩn làm cơ sở xác định các tiêu chuẩn;

- Bản đồ xác định vị trí đơn vị hành chính được phân loại;

- Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền quyết định hoặc xác nhận về tiêu chuẩn của yếu tố đặc thù.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính

d) Thời hạn giải quyết:

- Thời hạn tổ chức thẩm định là 15 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ phân loại đơn vị hành chính cấp xã do Ủy ban nhân dân cấp huyện gửi đến.

- Thời hạn Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định phân loại đơn vị hành chính cấp xã là 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã có liên quan.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ.

- Thẩm quyền quyết định: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Quyết định của Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc phân loại đơn vị hành chính cấp xã.

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

h) Lệ phí: Không có.

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

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

Nghị quyết số 1211/2016/UBTVQH13 ngày 25/5/2016 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về tiêu chuẩn của đơn vị hành chính và phân loại đơn vị hành chính.

24. Thủ tục thẩm định thành lập thôn mới, thôn, tổ dân phố.

a) Trình tự thực hiện

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

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

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

- Bước 4: Khi nhận được hồ sơ hợp lệ của UBND cấp xã, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện chuyển hồ sơ Phòng Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn mới, tổ dân số mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ (thông qua Trung tâm Hành chính công tỉnh) để thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Bước 5: Khi nhận được hồ sơ hợp lệ của UBND cấp huyện, Trung tâm Hành chính công tỉnh chuyển hồ sơ đến Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, đề án, thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan; tổng hợp các ý kiến góp ý đề nghị bổ sung thêm hồ sơ theo ý kiến góp ý (nếu có).

- Bước 6: Căn cứ vào hồ sơ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện và kết quả thẩm định, Sở Nội vụ tham mưu Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trình Hội đồng nhân dân cùng cấp xem xét ban hành Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân số mới và gửi về các địa phương để tổ chức triển khai thực hiện.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiên, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân số mới;

- Đề án thành lập thôn mới, tổ dân số mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:

+ Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân số mới;

+ Tên gọi của thôn mới, tổ dân số mới;

+ Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân số mới;

+ Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2, Điều 7 Thông tư 04/2012 ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ;

+ Đề xuất, kiến nghị.

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

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

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Thôn, tổ dân phố.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

Sở Nội vụ (thẩm định).

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Nghị quyết thành lập thôn mới, tổ dân số mới của Hội đồng nhân dân cấp tỉnh.

g) Lệ phí: Không có.

g) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

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

- Trong trường hợp do khó khăn trong công tác quản lý của chính quyền cấp xã, tổ chức hoạt động của thôn, tổ dân phố yêu cầu phải thành lập thôn mới, tổ dân số mới thì việc thành lập thôn mới, tổ dân số mới phải đạt các điều kiện sau:

+ Quy mô số hộ gia đình:

. Đối với thôn ở xã: Có từ 350 hộ gia đình trở lên;

. Đối với tổ dân phố ở phường, thị trấn: Có từ 400 hộ gia đình trở lên

+ Các điều kiện khác:

Cần có cơ sở hạ tầng kinh tế - xã hội thiết yếu, phù hợp với điều kiện thực tế của địa phương để phục vụ hoạt động cộng đồng và bảo đảm ổn định cuộc sống của người dân.

- Đối với các trường hợp đặc thù

+ Thôn, tổ dân phố nằm trong quy hoạch giải phóng mặt bằng, quy hoạch giãn dân, thôn hình thành do di dân ở miền núi, vùng cao, vùng sâu, vùng xa, thôn nằm ở nơi có địa hình bị chia cắt phức tạp; thôn ở cù lao, cồn trên sông; thôn có địa bàn rộng, giao thông đi lại khó khăn thì quy mô thôn có từ 50 hộ gia đình trở lên; tổ dân phố có từ 100 hộ gia đình trở lên.

+ Thôn, tổ dân phố đã hình thành từ lâu do xâm canh, xâm cư cần thiết phải chuyển giao quản lý giữa các đơn vị hành chính cấp xã để thuận tiện trong hoạt động và sinh hoạt của cộng đồng dân cư mà không làm thay đổi đường địa giới hành chính cấp xã thì thực hiện giải thể và thành lập mới thôn, tổ dân phố theo quy định. Trường hợp không đạt quy mô về số hộ gia đình thì thực hiện ghép cụm dân cư theo quy định.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Thông tư số 14/2018/TT-BNV ngày 03/12/2018 sửa đổi, bổ sung Thông tư số 04/2012/TT-BNV ngày 31/8/2012 của Bộ Nội vụ về tổ chức và hoạt động của thôn, tổ dân phố.

VI. Lĩnh vực quản lý nhà nước về công tác thanh niên.

25. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.

- Đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong gồm các nội dung sau:

+ Loại hình tổ chức cần thành lập thanh niên xung phong;

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý thành lập tổ chức thanh niên xung phong;

+ Mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Cơ cấu của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Nguồn lực và các điều kiện cần thiết khác bảo đảm để tổ chức thanh niên xung phong mới được thành lập hoạt động. Trong đó, dự kiến về nhân sự, biên chế, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Thời gian dự kiến kế hoạch hoạt động của tổ chức thanh niên xung phong;

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập tổ chức thanh niên xung phong (nếu có).

- Đối với việc thành lập Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung nêu trên đề án còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan cấp tỉnh bao gồm: Sở Giáo dục và Đào tạo, Sở Lao động - Thương binh và Xã hội, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính.

- Tài liệu chứng minh điều kiện để được thành lập tổ chức thanh niên xung phong theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 12/2011/NĐ-CP.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong và quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

g) Lệ phí: Không có.

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

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

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

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong;

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

26. Thủ tục giải thể Tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm vi ệc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh đề nghị Sở Nội vụ cho ý kiến việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Văn bản chấp thuận của Ban Tổ chức Tỉnh ủy về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Phương án giải thể tổ chức thanh niên xung phong, trong đó nêu rõ:

+ Lý do giải thể tổ chức thanh niên xung phong;

+ Đề xuất phương án giải quyết về nhân sự, tổ chức bộ máy, biên chế, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan;

+ Quy định trách nhiệm của tổ chức cá nhân thực hiện phương án giải thể tổ chức và thời hạn xử lý các vấn đề liên quan.

- Đối với việc giải thể Trung tâm, Trường giáo dục lao động xã hội, ngoài các nội dung trên đây, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có ý kiến bằng văn bản của các cơ quan quản lý chuyên ngành liên quan.

- Đối với trường hợp giải thể quy định tại Khoản 3 Điều 6 Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ, hồ sơ đề nghị giải thể còn phải có văn bản của cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm của tổ chức thanh niên xung phong.

- Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ)

f) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ý kiến bằng văn bản của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh về việc giải thể tổ chức thanh niên xung phong và quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh trong trường hợp được Ủy ban nhân dân tỉnh chấp thuận.

g) Lệ phí

Không có.

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Không có.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 11/2011/TT-BNV ngày 26/9/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thi hành một số điều của Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

27. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi hồ sơ đến Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh.

- Bước 2: Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ và có văn bản gửi Sở Nội vụ. Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ

- Bước 3: Sở Nội vụ tổ chức thẩm định trong thời hạn 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

- Bước 4: Sở Nội vụ trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đối với trường hợp có đủ hồ sơ theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 18/2014/TT-BNV.

Trường hợp không đủ hồ sơ xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong thì trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- Bước 5: Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định công nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ trình của Sở Nội vụ

- Bước 6: Sở Nội vụ tiếp nhận, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm.

- Bước 7: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

- Các giấy tờ cần thiết (bản chính hoặc bản sao) theo tiêu chí quy định tại Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7 Chương II Thông tư số 18/2014/TT-BNV.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 45 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

UBND cấp tỉnh (Sở Nội vụ tham mưu)

f) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính:

Ý kiến bằng văn bản của UBND cấp tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong.

g) Phí, lệ phí: Không có

h) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

i) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính: Không có

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

- Nghị định số 12/2011/NĐ-CP ngày 30/01/2011 của Chính phủ về tổ chức và chính sách đối với thanh niên xung phong.

- Thông tư số 18/2011/TT-BNV ngày 25/11/2014 của Bộ Nội vụ quy định việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong đã được thành lập và hoạt động trong các thời kỳ đối với đơn vị chưa được xác định phiên hiệu

VII. Lĩnh vực tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng đề án, tờ trình, dự thảo Quyết định thành lập, dự thảo Quy định tổ chức và hoạt động của tổ chức;

- Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan và hoàn chỉnh trên cơ sở góp ý các đơn vị và theo quy định của pháp luật.

- Bước 3: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ thành phần hồ sơ.

- Bước 4: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;

- Bước 5: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.**f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.****g) Lệ phí: Không****h) Kết quả của việc thực hiện TTHC:**

Văn bản thẩm định

i) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng đề án, tờ trình, dự thảo Quyết định sáp nhập.
- Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan và hoàn chỉnh trên cơ sở góp ý các đơn vị và theo quy định của pháp luật.
- Bước 3: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ thành phần hồ sơ.
- Bước 4: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;
- Bước 5: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.
- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp, hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa*).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- + Đề án về tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Tờ trình đề án tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính

d) Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

g) Lệ phí: Không

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Văn bản thẩm định

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập.

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

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

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Xây dựng đề án, tờ trình, dự thảo Quyết định giải thể.
- Bước 2: Tổ chức lấy ý kiến các đơn vị có liên quan và hoàn chỉnh trên cơ sở góp ý các đơn vị và theo quy định của pháp luật.
- Bước 3: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ thành phần hồ sơ.
- Bước 4: Sở Nội vụ tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ, phối hợp Văn phòng UBND tỉnh trình Chủ tịch UBND tỉnh;
- Bước 5: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh chuyển Quyết định (02 bản gốc) và hồ sơ gốc cho Sở Nội vụ để trả kết quả về Trung tâm; Văn phòng UBND tỉnh phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.
- Bước 6: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa) hoặc qua đường bưu điện (thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì).

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính

d) Thời hạn giải quyết:

Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

e) Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức.

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

g) Lệ phí: Không

h) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Văn bản thẩm định

k) Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

k) Căn cứ pháp lý của TTHC:

Nghị Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định trình tự, thủ tục thành lập, tổ chức lại, giải thể tổ chức hành chính, tổ chức sự nghiệp nhà nước.

VIII. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về Thi đua, khen thưởng

31. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đề nghị khen thưởng.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) chậm nhất là ngày **31/3** hàng năm, riêng ngành Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày **30/7** hàng năm.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ : Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ , hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

-**Bước 4:** Thẩm định của thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực)

- Hồ sơ sau khi cán bộ phụ trách của Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) đã thẩm định xong, chuyển đến thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực) cho ý kiến.

-**Bước 5:** Sau khi thành viên UBND tỉnh thẩm định xong, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch ký ban hành quyết định khen thưởng

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho các cơ quan, đơn vị và địa phương biết đến nhận tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

* Thời gian tiếp nhận:

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **không**.

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh và thành viên UBND tỉnh.**

e) **Đối tượng thực hiện:** Cá nhân, tổ chức

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

h) **Phí, lệ phí:** không

i) **Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng.

k) **Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC**

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

l) **Căn cứ pháp lý của TTHC:**

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

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 12/2019/TT-BNV ngày 04/11/2019 của Bộ Nội vụ về quy định chi tiết thi hành một số điều của Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng.
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....**

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
.....

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

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG....

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

- Sinh ngày, tháng, năm:

Giới tính:

- Quê quán:
- Trú quán:
- Đơn vị công tác:
- Chức vụ (Đảng, chính quyền, đoàn thể):
- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:
- Học hàm, học vị, danh hiệu, giải thưởng:

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Quyền hạn, nhiệm vụ được giao hoặc đảm nhận:
2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

32. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đề nghị khen thưởng.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) chậm nhất là ngày **31/3** hàng năm, riêng ngành Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày **30/7** hàng năm.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ : Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ , hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

-**Bước 4:** Thẩm định của thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực)

- Hồ sơ sau khi cán bộ phụ trách của Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) đã thẩm định xong, chuyển đến thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực) cho ý kiến.

-**Bước 5:** Sau khi thành viên UBND tỉnh thẩm định xong, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch ký ban hành quyết định khen thưởng

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho các cơ quan, đơn vị và địa phương biết đến nhận tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Biên bản bình xét thi đua của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **không**.

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh và thành viên UBND tỉnh.**

e) Đối tượng thực hiện: tổ chức

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

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Chủ thể là tập thể có thành tích được đề nghị khen thưởng

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

33. Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lập thủ tục, hồ sơ đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ Thi đua tỉnh Đồng Nai.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) chậm nhất là ngày **31/3** hàng năm, riêng ngành Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày **30/7** hàng năm.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tổng hợp sáng kiến và gửi Hội đồng công nhận sáng kiến tỉnh (Cơ quan Thường trực Hội đồng công nhận sáng kiến tỉnh).

- **Bước 5:** Tổng hợp ý kiến cơ quan Thường trực Hội đồng công nhận sáng kiến tỉnh và xin ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh.

- **Bước 6:** Tổng hợp ý kiến thành viên Hội đồng Thi đua - Khen thưởng tỉnh và tham mưu các văn bản trình Chủ tịch UBND tỉnh.

- **Bước 7:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo và mời các đơn vị đến nhận kết quả.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

***) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen.

***) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)**

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: *UBND tỉnh

***) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): *Không*.**

) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: *Sở Nội vụ

***) Cơ quan phối hợp (nếu có): *Hội đồng TĐKT tỉnh, Hội đồng công nhận sáng kiến tỉnh, Văn phòng UBND tỉnh, Sở Khoa học và Công nghệ*.**

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân

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

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Chủ thể là cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....

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

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

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

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

- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:

- Quê quán:

- Trú quán:

- Đơn vị công tác:

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

- Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ:

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

2. Thành tích đạt được của cá nhân:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

34. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đề nghị khen thưởng.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) chậm nhất là ngày **31/3** hàng năm, riêng ngành Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày **30/7** hàng năm.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

-**Bước 4:** Thẩm định của thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực)

- Hồ sơ sau khi cán bộ phụ trách của Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) đã thẩm định xong, chuyển đến thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực) cho ý kiến.

-**Bước 5:** Sau khi thành viên UBND tỉnh thẩm định xong, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch ký ban hành quyết định khen thưởng

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho các cơ quan, đơn vị và địa phương biết đến nhận tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng danh hiệu tập thể Lao động xuất sắc của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc;

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen.

*) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)

d) Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **không**.

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh và thành viên UBND tỉnh.**

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

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

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng, kèm theo hiện vật khen thưởng.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

Chủ thể là tập thể có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN.....

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

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

- Quá trình thành lập và phát triển;

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

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

35. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lập thủ tục, hồ sơ đề nghị khen thưởng theo đợt hoặc theo chuyên đề

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

- **Bước 4:** Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh cho ý kiến trực tiếp vào phiếu xin ý kiến.

- **Bước 5:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tham mưu văn bản khen thưởng trình Chủ tịch UBND tỉnh quyết định.

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo và mời các đơn vị đến nhận thưởng.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

e) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

- Tổ chức, cá nhân

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh**

e) Đối tượng thực hiện: cá nhân, tổ chức

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

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng. Kèm theo Quyết định gồm: Bằng khen, tiền thưởng.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 07**ĐƠN VỊ CẤP TRÊN**

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

*Đồng Nai, ngày..... tháng.....năm.....***BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹****Tên đơn vị hoặc cá nhân và chức vụ, đơn vị đề nghị khen thưởng**
(Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt)**I. THÔNG TIN CHUNG**

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

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

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

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

36. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương theo đợt hoặc chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Các cơ quan, đơn vị và địa phương lập hồ sơ đề nghị khen thưởng.

- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*) chậm nhất là ngày **31/3** hàng năm, riêng ngành Giáo dục và Đào tạo chậm nhất ngày **30/7** hàng năm.

Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ : Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ , hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

-**Bước 4:** Thẩm định của thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực)

- Hồ sơ sau khi cán bộ phụ trách của Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) đã thẩm định xong, chuyển đến thành viên UBND tỉnh (thành viên phụ trách địa bàn hoặc lĩnh vực) cho ý kiến.

-**Bước 5:** Sau khi thành viên UBND tỉnh thẩm định xong, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) trình Chủ tịch ký ban hành quyết định khen thưởng

- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho các cơ quan, đơn vị và địa phương biết đến nhận tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;

- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút

- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d) Thời hạn giải quyết:

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh**

e) Đối tượng thực hiện: Tổ chức

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

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng. Kèm theo Quyết định gồm: Cờ, tiền thưởng.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định

chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Đồng Nai, ngày..... tháng.....năm.....

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG.....¹**

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

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đối với đơn vị: Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử; cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức; chức năng, nhiệm vụ được giao.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

Báo cáo thành tích phải căn cứ vào mục tiêu (nhiệm vụ), các chỉ tiêu về năng suất, chất lượng, hiệu quả... đã được đăng ký trong đợt phát động thi đua hoặc chuyên đề thi đua; các biện pháp, giải pháp đạt được thành tích xuất sắc, mang lại hiệu quả kinh tế, xã hội, dẫn đầu phong trào thi đua; những kinh nghiệm rút ra trong đợt thi đua...².

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

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

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

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

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

37. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1: Khi nhận được thông tin, Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) cử công chức đến để nắm bắt sự việc và thẩm định hoặc các cơ quan, đơn vị, địa phương nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*).

Bước 2: Thẩm định sự việc: Công chức Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) đến trao đổi và làm việc với cơ quan, đơn vị, địa phương và quần chúng nhân dân nơi xảy ra sự việc để nắm tình hình và thẩm định (có biên bản).

Bước 3: Hoàn tất hồ sơ: Sau khi đã thẩm định sự việc, Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) trình thành viên UBND tỉnh cho ý kiến.

Bước 4: Xin ý kiến Thành viên UBND tỉnh.

Bước 5: Sau khi thành viên UBND tỉnh đã cho ý kiến, Sở Nội vụ (Ban Thi đua – Khen thưởng) trình Chủ tịch ký ban hành quyết định khen thưởng

Bước 6: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) thông báo và cùng các cơ quan, đơn vị và địa phương có liên quan tổ chức trao thưởng cho các tập thể và cá nhân có thành tích.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ:
 - Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
 - Biên bản xét khen thưởng của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.
- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d) Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Các cơ quan, đơn vị, địa phương và quần chúng nơi xảy ra sự việc; Văn phòng UBND tỉnh.**

e) Đối tượng thực hiện: Cá nhân, tổ chức

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

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng

Kèm theo Quyết định gồm: Bảng khen đột xuất của UBND tỉnh cho tập thể và cá nhân.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 06

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

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

Đồng Nai, ngày..... tháng.....năm.....

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

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- Đối với đơn vị ghi sơ lược năm thành lập, cơ cấu tổ chức, tổng số cán bộ, công chức và viên chức. Chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Đối với cá nhân ghi rõ: Họ và tên (bí danh), ngày, tháng, năm sinh; quê quán; nơi thường trú; nghề nghiệp; chức vụ, đơn vị công tác...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

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

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

38. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương cho gia đình

a) Trình tự thực hiện:

- **Bước 1:** Lập thủ tục, hồ sơ đề nghị Khen thưởng cho gia đình.
- **Bước 2:** Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:
 - + Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.
 - + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).
- **Bước 3:** Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.
- **Bước 4:** Xin ý kiến thành viên UBND tỉnh
- **Bước 5:** Trình Chủ tịch UBND tỉnh ra quyết định khen thưởng
- **Bước 6:** Sau khi có kết quả khen thưởng, Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) sẽ thông báo cho các cơ quan, đơn vị và địa phương biết đến nhận tại Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng).

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Báo cáo thành tích của gia đình được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d) Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

- Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh**

e) Đối tượng thực hiện: cá nhân, tổ chức

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

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng.

Kèm theo Quyết định gồm: Bằng khen, tiền thưởng.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 08

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 20....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
Đề nghị tặng thưởng

(Áp dụng đối với tổ chức)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax.:
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:
- Quá trình thành lập và phát triển:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

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

.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

39. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đối ngoại.

1. Trình tự thực hiện:

Bước 1: Các cơ quan, đơn vị và địa phương làm hồ sơ đề nghị khen thưởng.

Bước 2: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*gọi là Trung tâm*): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ thiếu, hoặc không hợp lệ: Hướng dẫn cụ thể (*01 lần, bằng Phiếu hướng dẫn*) để đương sự biết cung cấp, bổ sung đúng quy định.

+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, in Phiếu biên nhận, hẹn ngày trả kết quả, nhập thông tin hồ sơ vào phần mềm quản lý; chuyển giao hồ sơ về Sở Nội vụ (*thông qua nhân viên bưu điện*).

Bước 3: Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm quản lý.

Bước 4: Thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố quyết định khen thưởng.

Bước 5: Khi có Quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, Vụ, phòng, Ban Thi đua - khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 6. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Vụ, phòng, Ban Thi đua – khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: số 236, đường Phan Trung, phường Tân Tiến, thành phố Biên Hòa, tỉnh Đồng Nai*) hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc

Trung ương của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;

- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

- Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **25 ngày** làm việc từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

-Sau khi nhận được thông báo, quyết định khen thưởng của cấp có thẩm quyền khen thưởng, trong thời hạn 10 ngày làm việc, cơ quan trình khen thưởng thông báo và trả kết quả khen thưởng cho các trường hợp được khen thưởng.

đ) Cơ quan thực hiện TTHC:

*) Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: **UBND tỉnh**

*) Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): **Không**

*) Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: **Sở Nội vụ (Ban Thi đua - Khen thưởng);**

*) Cơ quan phối hợp (nếu có): **Văn phòng UBND tỉnh**

e) Đối tượng thực hiện: cá nhân, tổ chức

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

h) Phí, lệ phí: không

i) Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định khen thưởng, Bằng khen và tiền thưởng.

k) Yêu cầu hoặc điều kiện để thực hiện TTHC:

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

l) Căn cứ pháp lý của TTHC:

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

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

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

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

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

- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

Mẫu số 08

**CƠ QUAN ĐỀ NGHỊ
KHEN THƯỞNG**

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

Đồng Nai, ngày tháng năm 20....

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

(Áp dụng đối với tổ chức)

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH:

- Tên tổ chức nước ngoài:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax.:
- Địa chỉ, văn phòng đại diện tại Việt Nam (nếu có):
- Địa chỉ trang thông tin điện tử:
- Quá trình thành lập và phát triển:

II. THÀNH TÍCH, ĐÓNG GÓP:

.....

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

.....

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

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN TRÌNH KHEN THƯỞNG

IX. Lĩnh vực quản lý nhà nước về Văn thư – Lưu trữ

40. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Chi cục VT-LT tỉnh phải có Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu; trường hợp sử dụng tài liệu để phục vụ công tác thì phải có Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác.

- Bước 2: Độc giả ghi các thông tin vào Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu.

- Bước 3: Sau khi độc giả hoàn thành thủ tục đăng ký, viên chức Phòng đọc đăng ký độc giả vào sổ; viên chức Phòng đọc hướng dẫn độc giả tra tìm tài liệu và viết phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

- Bước 4: Viên chức Phòng đọc trình hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phê duyệt.

- Bước 5: Sau khi hồ sơ đề nghị sử dụng tài liệu của độc giả được duyệt, viên chức Phòng đọc giao tài liệu cho độc giả sử dụng. Độc giả kiểm tra tài liệu và ký nhận vào Sổ giao nhận tài liệu.

b) Cách thức thực hiện:

Tiếp nhận Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu của độc giả đến nghiên cứu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

+ Thành phần hồ sơ:

- Chứng minh nhân dân hoặc Hộ chiếu;
- Giấy giới thiệu hoặc văn bản đề nghị của cơ quan, tổ chức nơi công tác (trường hợp cơ quan cử đi);

- Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu;

- Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu.

+ Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết

Tại Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử:

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện sử dụng rộng rãi chậm nhất là 01 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận phiếu yêu cầu;

- Thời hạn phê duyệt và cung cấp tài liệu thuộc diện hạn chế sử dụng, tài liệu đặc biệt quý, hiếm, chậm nhất là 04 ngày làm việc, kể từ ngày tiếp nhận Phiếu yêu cầu.

*** Thời gian làm việc:**

- Từ thứ hai đến thứ 6; sáng từ 7h đến 1130h; chiều từ 13h đến 16h30
- Trừ thứ bảy và chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc Chi cục Văn thư - Lưu trữ tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu độc giả yêu cầu.

h) Lệ phí

Thực hiện theo Thông tư số 30/2004/TT-BTC ngày 07/4/2004 của Bộ Tài chính hướng dẫn chế độ thu, nộp, quản lý sử dụng phí khai thác và sử dụng tài liệu lưu trữ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu đăng ký sử dụng tài liệu và Phiếu yêu cầu sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
- Mẫu phiếu đăng ký sử dụng tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

Mẫu số 01

SỞ NỘI VỤ
CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

PHIẾU ĐĂNG KÝ SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Kính gửi:

Họ và tên độc giả:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Quốc tịch:.....

Số Chứng minh nhân dân /Số Hộ chiếu:.....

.....

Cơ quan công tác:.....

.....

Địa chỉ liên hệ:.....

.....

Số điện thoại:.....

Mục đích khai thác, sử dụng tài liệu:.....

.....

Chủ đề nghiên cứu:.....

.....

Thời gian nghiên cứu:

.....

Tôi xin thực hiện nghiêm túc nội quy, quy chế của cơ quan lưu trữ và những quy định của pháp luật hiện hành về bảo vệ, khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ./.

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(ký, họ và tên)

XÉT DUYỆT CỦA
NGƯỜI ĐÚNG ĐẦU LƯU
TRỮ LỊCH SỬ

Mẫu số 02

SỞ NỘI VỤ
CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

.....

Số CMND/Hộ chiếu:

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

.....

.....

Số thứ tự	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT
CỦA NGƯỜI ĐỨNG
ĐẦU CƠ QUAN**

Ý kiến của Phòng đọc

**Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)**

41. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.
- Bước 2 : Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ hoặc nộp tại Trung tâm hành chính công tỉnh (gọi là Trung tâm): Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.
- Bước 3: Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm.

- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh (*Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa*)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

- + Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao
 - Phiếu yêu cầu sao tài liệu;
 - Bản lưu bản sao tài liệu.
- + Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu
 - Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;
 - Bản lưu chứng thực tài liệu.
- + Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

d) Thời hạn giải quyết:

Thời hạn trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả theo quy định của các Lưu trữ lịch sử cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

*** Thời gian làm việc:**

- Từ thứ hai đến thứ 6; sáng từ 7h đến 1130h; chiều từ 13h đến 16h30
- Trừ thứ bảy và chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Các Lưu trữ cấp tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

g) Kết quả của việc thực hiện TTHC:

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực.

h) Lệ phí:

Thực hiện theo Thông tư số 275/2016/TT-BTC ngày 14/11/2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí sử dụng tài liệu lưu trữ.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

k) Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.
- Mẫu phiếu yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu theo Thông tư số 10/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử như sau:

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI
CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Tên văn bản/tài liệu	Ký hiệu hồ sơ/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng năm

**XÉT DUYỆT CỦA
CHI CỤC TRƯỞNG**

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

SỞ NỘI VỤ TỈNH ĐỒNG NAI
CHI CỤC VĂN THƯ – LƯU TRỮ

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiếu:

Số thứ tự	Tên phong	Tên văn bản/tài liệu	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng số trang	Ghi chú

....., ngày tháng năm

XÉT DUYỆT CỦA
CHI CỤC TRƯỞNG

Ý kiến của Phòng đọc

Người yêu cầu
(ký, ghi rõ họ tên)

42. Thủ tục cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ

a) Trình tự thực hiện:

- Bước 1: Cá nhân chuẩn bị hồ sơ đầy đủ theo quy định.
- Bước 2 : Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.
- Bước 3: Sở Nội vụ (Chi cục Văn thư – Lưu trữ) tiếp nhận, giải quyết, nhập tình trạng giải quyết hồ sơ lên phần mềm egov, giao kết quả hồ sơ về Trung tâm.
- Bước 4: Trung tâm có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến Sở Nội vụ, nộp hồ sơ trực tiếp hoặc gửi qua bằng hình thức dịch vụ bưu điện tại Trung tâm hành chính công tỉnh (Địa chỉ: 236 đường Phan Trung, P. Tân Tiến, TP. Biên Hòa)

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

- Thành phần hồ sơ
- + Đơn đề nghị cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề;
- + Bản sao chứng thực bằng tốt nghiệp chuyên ngành phù hợp với lĩnh vực hành nghề;
- + Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ;
- + Giấy chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ;
- + Sơ yếu lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền;
- + Ảnh chân dung cỡ 2cm x 3cm (không quá 6 tháng).
- **Số lượng hồ sơ: 01 bộ.**

d) Thời hạn giải quyết cấp

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

Thời gian làm việc:

- Từ thứ Hai đến thứ 6; sáng từ 7h00 đến 11h30; chiều từ 13h00 đến 16h30
- Trừ thứ Bảy và Chủ nhật và các ngày lễ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân có nhu cầu cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chúng chỉ hành nghề lưu trữ.

h) Lệ phí

Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chúng chỉ hành nghề lưu trữ và Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chúng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

k). Căn cứ pháp lý của Thủ tục hành chính:

- Luật Lưu trữ số 01/2011/QH13 của Quốc hội;
- Nghị định số 01/2013/NĐ-CP ngày 03 tháng 01 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Lưu trữ;
- Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chúng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Mẫu phiếu đơn đề nghị cấp, cấp lại Chúng chỉ hành nghề lưu trữ và giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề lưu trữ theo Thông tư số 09/2014/TT-BNV ngày 01/10/2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chúng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

Mẫu số 01

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Chúng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Họ và tên:.....
 Ngày, tháng, năm sinh:.....
 Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....
 Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:.....
 Nơi cấp:.....
 Điện thoại:..... Email (nếu có):.....
 Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

 Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

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

....., ngày..... tháng.... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**Cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ**

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố).....

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Chứng minh nhân dân số:..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp:.....

Điện thoại:..... Email (nếu có):.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có).....

Lĩnh vực đăng ký hành nghề lưu trữ:.....

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực Bằng tốt nghiệp chuyên ngành và Chứng chỉ bồi dưỡng (nếu có)
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề
3. Giấy Chứng nhận kết quả kiểm tra nghiệp vụ lưu trữ
4. Sơ yếu lý lịch
5. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

Kính đề nghị Quý cơ quan xem xét và cấp Chứng chỉ hành nghề lưu trữ cho tôi./.

NGƯỜI LÀM ĐƠN

(Ký và ghi rõ họ, tên)

Mẫu số 03

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

....., ngày..... tháng..... năm 20...

GIẤY XÁC NHẬN**THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ****I. Phần tự khai**

Họ và tên:.....

Ngày, tháng, năm sinh:.....

Chỗ ở hiện nay:.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú:.....

Bằng tốt nghiệp chuyên ngành:..... Năm tốt nghiệp:.....

Đã thực hiện công việc chuyên môn về lĩnh vực:.....

.....

Tại.....

II. Phần cơ quan, tổ chức xác nhận

Cơ quan, tổ chức..... xác nhận:

Ông/bà:.....

1. Thời gian công tác: từ..... đến.....

2. Nội dung công việc đã thực hiện:.....

3. Năng lực chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp:.....

.....

.....

NGƯỜI KHAI

(Ký và ghi rõ họ, tên)

XÁC NHẬN CỦA CƠ QUAN, TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ, tên và đóng dấu)

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN

I. Lĩnh vực Quản lý nhà nước chuyên ngành

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND& HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo mẫu);

- Danh sách và trích ngang của những người dự kiến trong ban vận động thành lập hội.

* Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

30 ngày kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân, tổ chức sáng lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng chuyên môn).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

h) Lệ phí : Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội (theo Mẫu 3 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

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

- Ủy ban nhân dân cấp huyện quyết định công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong huyện.

- Người đứng đầu ban vận động thành lập hội là công dân Việt Nam, sống thường trú tại Việt Nam có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có sức khỏe và có uy tín trong lĩnh vực hội dự kiến hoạt động.

- Đối với hội có phạm vi hoạt động trong xã, ban vận động thành lập hội phải có ít nhất ba thành viên.

- Ban vận động thành lập hội tự giải thể khi đại hội bầu ra ban lãnh đạo của hội.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

II. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về hội

2. Thủ tục Thành lập hội

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ hội (theo mẫu);

- Danh sách những người trong ban vận động thành lập hội được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban vận động thành lập hội;

- Văn bản xác nhận nơi dự kiến đặt trụ sở hội;

- Bản kê khai tài chính, tài sản (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

30 ngày kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập hội.

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị thành lập hội (theo Mẫu 4 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Dự thảo điều lệ hội (theo Mẫu 9 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn của công dân Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn của tổ chức Việt Nam đăng ký tham gia hội (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

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

- Căn cứ tình hình thực tế địa phương, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ủy quyền để Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập hội có phạm vi hoạt động trong xã.

- Điều kiện thành lập hội:

+ Có mục đích hoạt động không trái với pháp luật, không trùng lặp về tên gọi và lĩnh vực hoạt động chính với hội đã được thành lập hợp pháp trước đó trên cùng địa bàn lãnh thổ;

+ Có điều lệ;

+ Có trụ sở;

+ Hội có phạm vi hoạt động trong xã có ít nhất mười công dân, tổ chức trong xã có đủ điều kiện, tự nguyện, có đơn đăng ký tham gia thành lập hội.

- Phải có ban vận động thành lập hội được cơ quan quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động công nhận.

- Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày quyết định cho phép thành lập hội có hiệu lực, ban vận động thành lập hội phải tổ chức đại hội.

- Nếu qua thời hạn trên ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội, thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày hết thời hạn tổ chức đại hội, ban vận động thành lập hội có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã quyết định cho phép thành lập

hội đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn không quá 30 ngày, nếu quá thời gian được gia hạn mà ban vận động thành lập hội không tổ chức đại hội thì quyết định cho phép thành lập hội hết hiệu lực. Nếu có nhu cầu tiếp tục thành lập hội, ban vận động thành lập hội phải xin phép thành lập lại hội, trình tự thủ tục như mới bắt đầu.

I) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

3. Thủ tục Phê duyệt Điều lệ Hội.

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo mẫu);

- Điều lệ (theo mẫu) và biên bản thông qua điều lệ hội;

- Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội, công văn báo cáo thay đổi chức danh lãnh đạo hội (nếu có);

- Chương trình hoạt động của hội;

- Nghị quyết đại hội.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

30 ngày kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định phê duyệt điều lệ hội.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Công văn báo cáo kết quả đại hội (theo Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

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

- Trường hợp điều lệ hội có nội dung chưa phù hợp với quy định của pháp luật thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền có quyền từ chối phê duyệt và yêu cầu, hướng dẫn ban lãnh đạo hội hoàn chỉnh điều lệ hội phù hợp với quy định của pháp luật.

- Điều lệ hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

+ Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội (theo mẫu);

+ Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

+ Nghị quyết đại hội của hội về việc chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

+ Dự thảo điều lệ hội mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

+ Danh sách ban lãnh đạo lâm thời của hội thành lập mới do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội;

+ Sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của người đứng đầu ban lãnh đạo lâm thời;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

30 ngày kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Đơn đề nghị tách hội (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị chia hội (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị sáp nhập hội (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị hợp nhất hội (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

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

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ khi có quyết định chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội, các hội mới được hình thành phải tổ chức đại hội để thông qua các nội dung được quy định tại Điều 11 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Các hội mới được hình thành do chia, tách; sáp nhập; hợp nhất lập 01 bộ hồ sơ theo quy định tại Điều 12 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền theo Điều 14 Nghị định số 45/2010/NĐ-CP để xem xét, phê duyệt điều lệ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

5. Thủ tục đổi tên hội

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị đổi tên;

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo), đối với người đứng đầu hội thực hiện theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Thông tư số 03/2013/TT-BNV.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

30 ngày kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội.

h) Lệ phí : Không có.

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

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

- Tên của hội được viết bằng tiếng Việt, có thể được phiên âm, dịch ra tiếng dân tộc thiểu số, tiếng nước ngoài; tên, biểu tượng của hội không được trùng lặp, gây nhầm lẫn với tên của hội khác đã được thành lập hợp pháp; không vi phạm đạo đức xã hội, thuần phong mỹ tục và truyền thống văn hóa dân tộc.

- Tên mới của hội và điều lệ (sửa đổi, bổ sung) hội có hiệu lực kể từ ngày cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định phê duyệt.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

6. Thủ tục hội tự giải thể

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể hội (theo mẫu);

- Nghị quyết giải thể hội;

- Bản kê tài sản, tài chính;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

30 ngày kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể hội.

h) Lệ phí : Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị giải thể hội (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 03/2013/TT-BNV).

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

- Thông báo thời hạn thanh toán nợ (nếu có) cho các tổ chức và cá nhân có liên quan theo quy định của pháp luật trên năm số liên tiếp ở báo địa phương.

- Giải quyết tài sản, tài chính theo quy định tại Khoản 1 Điều 31 Nghị định 45/2010/NĐ-CP và quy định của pháp luật có liên quan.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp huyện và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Hồ sơ báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ:

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

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

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

- Danh sách dự kiến nhân sự ban lãnh đạo, ban kiểm tra, trong đó nêu rõ tiêu chuẩn, cơ cấu, số lượng thành viên ban lãnh đạo, ban kiểm tra hội. Đối với nhân sự dự kiến là người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, văn bản đồng ý của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ;

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

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

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

Hồ sơ báo cáo đại hội bất thường:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong xã.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Công văn cho phép hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường.

h) Lệ phí: Không có.

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

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

Hội tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường sau khi có ý kiến bằng văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Trường hợp hội tổ chức đại hội mà không báo cáo theo quy định thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền không phê duyệt điều lệ hội đã được thông qua.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội;

- Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 03/2014/TT-BNV ngày 19 tháng 6 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi Thông tư số 03/2013/TT-BNV ngày 16 tháng 4 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội và Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

III. Lĩnh vực Quản lý nhà nước về quỹ xã hội, quỹ từ thiện

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ quỹ;

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Ban sáng lập quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

h) Lệ phí : Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ (theo Mẫu 1 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Điều lệ mẫu của quỹ (theo Mẫu 2 Phụ lục I Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

- Căn cứ điều kiện cụ thể, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có thể ủy quyền cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ; cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, giải thể, đổi tên; đình chỉ, tạm đình chỉ hoạt động; cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ; công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động; công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ; cho phép thay đổi hoặc cấp lại giấy phép thành lập; thu hồi giấy phép thành lập; giải quyết khiếu nại, tố cáo đối với quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã; trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã.

- Điều kiện thành lập quỹ:

+ Có mục đích hoạt động phù hợp: Hỗ trợ và khuyến khích phát triển văn hóa, giáo dục, y tế, thể dục thể thao, khoa học, từ thiện, nhân đạo và các mục đích phát triển cộng đồng, không vì mục đích lợi nhuận;

+ Sáng lập viên thành lập quỹ phải là công dân, tổ chức Việt Nam và có ít nhất 03 sáng lập viên. Điều kiện đối với sáng lập viên là công dân Việt Nam: Có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích; đối với sáng lập viên là tổ chức Việt Nam: Có điều lệ hoặc văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ của tổ chức; nghị quyết của Ban lãnh đạo tổ chức về việc tham gia thành lập quỹ; quyết định cử người đại diện của tổ chức tham gia tư cách sáng lập viên thành lập quỹ;

+ Ban sáng lập quỹ có đủ số tài sản đóng góp để thành lập quỹ;

+ Có hồ sơ thành lập quỹ.

- Quỹ do công dân, tổ chức Việt Nam thành lập, Ban sáng lập phải đảm bảo số tài sản đóng góp thành lập quỹ quy đổi ra tiền đồng Việt Nam như sau: Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: 100.000.000 (một trăm triệu); Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: 20.000.000 (hai mươi triệu). Trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi.

- Tài sản đóng góp thành lập quỹ phải được chuyển quyền sở hữu cho quỹ trong thời hạn 45 ngày làm việc kể từ ngày quỹ được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ.

- Sau khi được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ nhưng quỹ không thực hiện đúng quy định về việc chuyển quyền sở hữu tài sản cho quỹ, thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực. Trường hợp vì lý do khách quan mà quỹ chưa thực hiện được việc chuyển quyền sở hữu tài sản, thì trong thời hạn 10 ngày trước khi hết thời hạn theo quy định, Ban sáng lập quỹ phải có văn bản gửi cơ quan nhà nước đã cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ đề nghị gia hạn. Thời gian gia hạn chỉ thực hiện một lần và tối đa không quá 20 ngày, nếu quá thời gian gia hạn mà quỹ vẫn không thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản thì giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hết hiệu lực.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương đối với quỹ do Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp huyện cho phép thành lập về các nội dung chủ yếu sau đây:

- Tên quỹ;

- Địa chỉ trụ sở chính của quỹ, điện thoại, email hoặc website (nếu có) của quỹ;

- Tôn chỉ, mục đích của quỹ;

- Phạm vi hoạt động của quỹ;

- Lĩnh vực hoạt động chính của quỹ;

- Số tài khoản, tên, địa chỉ ngân hàng nơi quỹ mở tài khoản;

- Họ tên, địa chỉ thường trú, quốc tịch, số giấy chứng minh nhân dân hoặc hộ chiếu của người đại diện theo pháp luật của quỹ;

- Số, ký hiệu, ngày, tháng, năm và cơ quan cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ;

- Số tài sản đóng góp thành lập quỹ của các sáng lập viên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Tài liệu chứng minh việc hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ;

- Danh sách, địa chỉ, số điện thoại liên hệ, sơ yếu lý lịch và phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Hội đồng quản lý quỹ, nếu thuộc diện quản lý của cơ quan có thẩm quyền thì phải được sự đồng ý bằng văn bản của cơ quan có thẩm quyền theo quy định về phân cấp quản lý cán bộ trước khi bầu Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp thành viên Hội đồng quản lý quỹ là người nước ngoài phải cung cấp lý lịch có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền của nước người đó mang quốc tịch;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

h) Lệ phí : Không có.

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

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

Quỹ được hoạt động khi đủ các điều kiện sau:

1) Có giấy phép thành lập và công nhận điều lệ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp.

2) Đã công bố về việc thành lập quỹ.

3) Có văn bản xác nhận của ngân hàng nơi quỹ đăng ký mở tài khoản về số tiền mà sáng lập viên đóng góp để thành lập quỹ đã có đủ trong tài khoản của quỹ. Đối với tài sản khác, đã thực hiện việc chuyển quyền sở hữu tài sản theo quy định.

4) Quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

h) Lệ phí : Không có.

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

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

Hội đồng quản lý quỹ là cơ quan quản lý của quỹ, nhân danh quỹ để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của quỹ. Hội đồng quản lý quỹ có tối thiểu 03 thành viên do sáng lập viên đề cử, trường hợp không có đề cử của sáng lập viên thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ trước bầu ra Hội đồng quản lý quỹ nhiệm kỳ tiếp theo và được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận. Nhiệm kỳ Hội đồng quản lý quỹ không quá 05 năm. Hội đồng quản lý quỹ gồm: Chủ tịch, các Phó Chủ tịch và các thành viên.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị thay đổi giấy phép và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo mẫu);

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d). Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ (theo Mẫu 5 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo mẫu).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

h) Lệ phí: Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ (theo Mẫu 6 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ chiều Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo mẫu);

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động.

h) Lệ phí : Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cho quỹ hoạt động trở lại (theo Mẫu 14 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

- Quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động từ 03 đến 06 tháng khi vi phạm một trong những quy định sau:

+ Hoạt động sai mục đích, không đúng điều lệ của quỹ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

+ Vi phạm các quy định của Nhà nước về quản lý tài sản, tài chính;

+ Sử dụng sai các khoản tài trợ có mục đích của các tổ chức, cá nhân tài trợ cho quỹ;

+ Tổ chức vận động tài trợ không đúng với mục đích được quy định trong điều lệ;

+ Không hoạt động liên tục trong thời hạn 06 tháng;

+ Không thực hiện đầy đủ chế độ báo cáo về tình hình tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính hàng năm và đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền có văn bản đôn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đôn đốc quỹ vẫn không khắc phục;

+ Không báo cáo việc thay đổi địa chỉ trụ sở chính, thành viên Hội đồng quản lý, Giám đốc quỹ.

- Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày có kết luận sai phạm tại quỹ cơ quan nhà nước có thẩm quyền ra quyết định tạm đình chỉ hoạt động của quỹ. Ngoài việc bị tạm đình chỉ hoạt động, tùy theo tính chất và mức độ vi phạm, quỹ có thể bị xử phạt hành chính, nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường thiệt hại và những người có trách nhiệm quản lý quỹ bị xử lý theo quy định của pháp luật.

- Hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được vi phạm, thời hạn tạm đình chỉ hoạt động kéo dài thêm 01 tháng, quá thời hạn kéo dài thêm mà quỹ vẫn không khắc phục được sai phạm, cơ quan có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.

- Cơ quan có thẩm quyền cho phép thành lập quỹ quyết định xử phạt hành chính; chuyển hồ sơ và yêu cầu cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ, trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ (theo mẫu);

- Dự thảo điều lệ quỹ;

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

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ;

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.

h) Lệ phí : Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị tách quỹ (theo Mẫu 10 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị chia quỹ (theo Mẫu 11 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị hợp nhất quỹ (theo Mẫu 12 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV);

- Đơn đề nghị sáp nhập quỹ (theo Mẫu 13 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

Các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia chấm dứt tồn tại và hoạt động sau khi có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền cho phép hợp nhất, sáp nhập và chia quỹ. Quyền và nghĩa vụ của các quỹ hợp nhất, quỹ được sáp nhập, quỹ bị chia được chuyển giao cho các quỹ mới và quỹ sáp nhập. Đối với trường hợp tách quỹ, thì quỹ bị tách và quỹ được tách (quỹ thành lập mới) thực hiện quyền, nghĩa vụ phù hợp với mục đích hoạt động của quỹ và phải cùng liên đới chịu trách nhiệm về nghĩa vụ của quỹ trước khi tách.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

15. Thủ tục đổi tên quỹ

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND & HĐND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND & HĐND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND & HĐND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

e) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề đổi tên quỹ (theo mẫu);

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung;

- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết :

15 ngày làm việc kể từ ngày UBND cấp huyện (Phòng Nội vụ) nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép đổi tên và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) của quỹ.

h) Lệ phí : Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị đổi tên quỹ (theo Mẫu 9 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV)

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

Trong trường hợp thay đổi nội dung giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, quỹ phải công bố nội dung những thay đổi đó trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương.

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

16. Thủ tục quỹ tự giải thể

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện: Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ.

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho phòng Nội vụ huyện xử lý, phối hợp Văn phòng UBND&HDND huyện trình Chủ tịch UBND huyện;

- Bước 3: Sau khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, Văn phòng UBND&HDND huyện chuyển Quyết định (02 bản chính) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả huyện để trả kết quả; Văn phòng UBND&HDND huyện phát hành Quyết định đến các nơi nhận còn lại.

- Bước 4: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện có trách nhiệm giao trả kết quả cho đương sự.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo mẫu);

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

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

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

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

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

15 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc thời hạn ghi trong thông báo thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính của quỹ khi quỹ tự giải thể mà không có đơn khiếu nại.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Quỹ có phạm vi hoạt động trong huyện, xã (trừ trường hợp quỹ có tổ chức, cá nhân nước ngoài góp tài sản để thành lập, hoạt động trong phạm vi huyện, xã).

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Ủy ban nhân dân cấp huyện (Phòng Nội vụ).

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể quỹ.

h) Lệ phí : Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị giải thể quỹ (theo Mẫu 8 Phụ lục 1 Thông tư số 02/2013/TT-BNV).

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

Quỹ chấm dứt hoạt động kể từ ngày quyết định giải thể quỹ của cơ quan nhà nước có thẩm quyền có hiệu lực.

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

- Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện;

- Thông tư số 02/2013/TT-BNV ngày 10 tháng 4 năm 2013 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ về tổ chức, hoạt động của quỹ xã hội, quỹ từ thiện.

IV. Lĩnh vực quản lý tổ chức hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ, gửi hồ sơ lại tổ chức để hoàn chỉnh;

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ huyện xử lý;

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

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

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

g) Lệ phí : Không

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

- Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh

- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Phòng Nội vụ xử lý.

- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;

- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;

- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

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

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

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

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

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

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

g) Lệ phí : Không

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

- Có phương án về lãnh đạo chủ chốt, sắp xếp tổ chức bộ máy, số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, cơ sở vật chất để triển khai thực hiện quyết định tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

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

a) Trình tự thực hiện

- Bước 1: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Công chức tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh
- Bước 2: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Phòng Nội vụ xử lý.
- Bước 3: Thẩm định hồ sơ;
- Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của UBND cấp huyện hoặc qua dịch vụ bưu điện.

Thời gian tiếp nhận và trả kết quả hồ sơ trong ngày làm việc (trừ Thứ 7, Chủ nhật và các ngày lễ, Tết theo quy định)

- Sáng: Từ 07g00 đến 11g30;
- Chiều: Từ 13g00 đến 16g30.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- + Đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Tờ trình đề án giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và dự thảo quyết định giải thể đơn vị sự nghiệp công lập;
- + Các văn bản của cơ quan có thẩm quyền xác nhận việc hoàn thành nghĩa vụ về tài chính, tài sản, đất đai, các khoản vay, nợ phải trả và các vấn đề khác có liên quan (nếu có)

* Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

d) Thời hạn giải quyết:

- Thẩm định trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Ủy ban nhân dân cấp huyện.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Phòng Nội vụ.

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

f) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

g) Lệ phí : Không

h) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản thẩm định.

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

- Có phương án xử lý các vấn đề về số lượng người làm việc trong đơn vị sự nghiệp công lập, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan

k) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính.

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập

V. Lĩnh vực Quản lý nhà nước Thi đua - Khen thưởng

20. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND huyện về thành tích thực hiện nhiệm vụ chính trị

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ:** 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 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

Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Bằng khen

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị đi nh số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
.....

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

Huyện (Thành phố), ngày.....tháng.....năm....

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN.....

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

1. Đặc điểm, tình hình:

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

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

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

1. Báo cáo thành tích căn cứ vào chức năng, nhiệm vụ được giao của cơ quan (đơn vị) và đối tượng, tiêu chuẩn khen thưởng quy định tại Luật thi đua, khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
XÁC NHẬN, ĐỀ NGHỊ
(Ký, đóng dấu)

NGƯỜI BÁO CÁO THÀNH TÍCH
(Ký, ghi rõ họ và tên)

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

21. Thủ tục tặng danh hiệu “Tập thể lao động tiên tiến”

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể được đề nghị tặng Tập thể Lao động tiên tiến của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị tặng danh hiệu Tập thể lao động tiên tiến;
- Biên bản bình xét thi đua.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 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

Phòng Nội vụ

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

Tập thể lao động tiên tiến của định của Chủ tịch UBND cấp huyện.

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai**Mẫu số 01****ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN**

.....

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

Huyện (Thành phố),
ngày.....tháng.....năm....

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

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

Tên tập thể đề nghị

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

I. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH**1. Đặc điểm, tình hình:**

- Địa điểm trụ sở chính, điện thoại, fax; địa chỉ trang tin điện tử;
- Quá trình thành lập và phát triển;
- Những đặc điểm chính của đơn vị, địa phương (về điều kiện tự nhiên, xã hội, cơ cấu tổ chức, cơ sở vật chất), các tổ chức đảng, đoàn thể.

2. Chức năng, nhiệm vụ: Chức năng, nhiệm vụ được giao.**II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC**

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

khen thưởng, Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ.

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

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

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

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

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

1. Danh hiệu thi đua:

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

2. Hình thức khen thưởng:

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

**XÁC NHẬN CỦA CẤP TRÌNH
KHEN THƯỞNG**

(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký, đóng dấu)

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

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 91/2017/NĐ-CP của Chính phủ như sau: (Không có).

22. Thủ tục tặng danh hiệu “Chiến sỹ thi đua cơ sở”

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

b) Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện. Bộ Phận tiếp nhận và Trả kết quả chuyển hồ sơ cho Phòng Nội vụ huyện xử lý.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị (kèm theo danh sách các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở của cấp trình khen).

- Báo cáo thành tích của các cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cơ sở, trong báo cáo thành tích phải nêu rõ nội dung phát minh, sáng kiến, cải tiến, ứng dụng khoa học, công nghệ, sáng tác hoặc sáng tạo đem lại hiệu quả thiết thực.

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua – Khen thưởng cấp trình khen.

- Chứng nhận của cơ quan có thẩm quyền đối với sáng kiến, đề tài nghiên cứu khoa học hoặc sự mưu trí, sáng tạo trong chiến đấu, phục vụ chiến đấu trong trường hợp đề nghị danh hiệu “Chiến sĩ thi đua cơ sở”, Chiến sĩ thi đua cấp bộ, ban, ngành, tỉnh, đoàn thể trung ương.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết:

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND cấp huyện tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cơ sở.

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

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

- Luật thi đua khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

23. Thủ tục tặng danh hiệu "Lao động tiên tiến"

a) Trình tự thực hiện:

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến của cấp trình khen;
- Biên bản bình xét thi đua.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng thưởng Danh hiệu.

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013.
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

24. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về thành tích thi đua theo đợt, chuyên đề

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ hành động, thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản bình xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tập thể, Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 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

Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

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

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

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

- Luật thi đua , khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

26. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng đối ngoại

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 20 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

Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

27. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp huyện về khen thưởng cho gia đình

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp huyện. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Bộ phận làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, xin ý kiến các cơ quan liên quan, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND cấp huyện quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND huyện, phòng Nội vụ thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng, không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Phòng Nội vụ thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ (bưu điện hoặc trực tiếp) tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen của cấp trình khen;
- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Phòng Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Chủ tịch UBND huyện tặng Giấy khen.

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển C án bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

* Thời gian tiếp nhận:

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

* Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

* Số lượng hồ sơ: 01 bộ

d) Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức. Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển Công án bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức. Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã, phường, thị trấn.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã . Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn , kiểm tra tính pháp lý , tính đầy đủ nội dung hồ sơ . Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển C án bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu , người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do tập thể, cá nhân được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết: Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

4. Thủ tục tặng Giấy khen của Chủ tịch UBND cấp xã cho gia đình

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyên Cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách gia đình được đề nghị tặng Giấy khen;
- Báo cáo thành tích do gia đình được đề nghị khen thưởng làm, trong đó ghi rõ thành tích để đề nghị khen thưởng;
- Biên bản xét khen thưởng.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **20 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số /2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính.

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

a) Trình tự thực hiện

Bước 1. Nộp hồ sơ tại Bộ phận một cửa cấp xã. Người tiếp nhận hồ sơ có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra tính pháp lý, tính đầy đủ nội dung hồ sơ. Nếu hồ sơ đúng và đủ, tiếp nhận, ghi phiếu tiếp nhận và hẹn ngày trả kết quả. Nếu hồ sơ chưa đúng và đủ, ghi phiếu hướng dẫn và gửi lại hồ sơ.

Bước 2. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển C án bộ làm công tác thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ, báo cáo Hội đồng thi đua khen thưởng cùng cấp, tổng hợp trình Chủ tịch UBND xã quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND cấp xã, cán bộ làm công tác thi đua, khen thưởng viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Đến ngày hẹn trả kết quả trong phiếu, người nộp hồ sơ đến Bộ phận một cửa cấp xã để nhận kết quả (trường hợp nhận hộ thì phải có giấy ủy quyền).

b) Cách thức thực hiện Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

*** Thời gian tiếp nhận:**

- Sáng từ 7 giờ 00 phút đến 11 giờ 30 phút;
- Chiều từ 13 giờ 00 phút đến 16 giờ 30 phút
- Từ thứ Hai đến thứ Sáu (trừ thứ Bảy, Chủ nhật và ngày nghỉ lễ theo quy định).

c) Thành phần, số lượng hồ sơ

*** Thành phần hồ sơ:**

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Lao động tiên tiến;
- Biên bản bình xét thi đua.

*** Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

d) Thời hạn giải quyết

Cơ quan thi đua, khen thưởng thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn **10 ngày làm việc**, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND cấp xã.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

h) Lệ phí

Không có.

i) Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

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

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

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 91/2017/NĐ-CP ngày 31/7/2017 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng;
- Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính./.