

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc công bố thủ tục hành chính thuộc
thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về việc kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Công văn số 1259/BTP-KSTT ngày 12/5/2016 của Bộ trưởng Bộ Tư pháp về việc đơn đốc chuẩn hóa bộ TTHC theo Quyết định số 08/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ và Nghị quyết số 19-2016/NQ-CP của Chính phủ;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Tờ trình số 1632/TTr-SNV ngày 11 tháng 10 năm 2017,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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

2. Trường hợp thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành nhưng chưa được công bố tại Quyết định này hoặc có sự khác biệt giữa nội dung thủ tục hành chính do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành và thủ tục hành chính được công bố tại Quyết định này thì được áp dụng theo đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm thường xuyên cập nhật để trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 379/QĐ-UBND ngày 13 tháng 3 năm 2015 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang về việc công bố Bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Nội vụ tỉnh An Giang.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các Ban, ngành cấp tỉnh; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Website Chính phủ;
 - Cục kiểm soát TTHC – VP Chính phủ;
 - Bộ Nội vụ;
 - TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
 - Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
 - Sở Nội vụ;
 - Văn phòng UBND tỉnh;
 - Website tỉnh;
 - các Sở, Ban, ngành tỉnh;
 - UBND cấp huyện;
 - Trung tâm Công báo - Tin học (đăng công báo);
 - Lưu: VT, NC.
- } Qua email

**KT.CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

(Đã ký)

Lê Văn Nưng

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3080/QĐ-UBND ngày 17 tháng 10 năm
2017
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh An Giang)

PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

STT	Tên thủ tục hành chính
I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ	
1	Thủ tục công nhận ban vận động thành lập hội
2	Thủ tục thành lập hội
3	Thủ tục phê duyệt điều lệ hội
4	Thủ tục chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội
5	Thủ tục đổi tên hội
6	Thủ tục hội tự giải thể
7	Thủ tục báo cáo tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường của hội
8	Thủ tục cho phép hội đặt văn phòng đại diện
9	Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
10	Thủ tục công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
11	Thủ tục công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ
12	Thủ tục thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ
13	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ
14	Thủ tục cho phép quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động
15	Thủ tục hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ
16	Thủ tục đổi tên quỹ
17	Thủ tục quỹ tự giải thể
II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP	
1.	Thủ tục thẩm định việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
2.	Thủ tục thẩm định việc tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập

3.	Thẩm định việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN	
1.	Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
2.	Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
3.	Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh
IV. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG	
1	Thủ tục thành lập thôn mới, tổ dân phố mới
V. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC	
1	Thủ tục thi tuyển công chức
2	Thủ tục xét tuyển công chức
3	Thủ tục tiếp nhận các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức
4	Thủ tục thi nâng ngạch công chức
5	Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng.
6	Thủ tục xét chuyển cán bộ, công chức cấp xã thành công chức từ cấp huyện trở lên
VI. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC	
1	Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức
2	Thủ tục thi tuyển viên chức
3	Thủ tục xét tuyển viên chức
4	Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức
VII. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ	
1	Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc
2	Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ
3	Thủ tục cấp, cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ
VIII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO	
1	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức các lễ hội tín ngưỡng quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
2	Thủ tục đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
3	Thủ tục công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Thủ tục thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở đối với trường hợp quy định tại

	khoản 2, Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
5	Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở đối với trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.
6	Thủ tục đăng ký cho hội đoàn tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương Quản lý nhà nước về tôn giáo
7	Thủ tục đăng ký cho dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
8	Thủ tục chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo
9	Thủ tục đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
10	Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo thuộc trường hợp quy định tại khoản 2, Điều 19, Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
11	Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo
12	Thủ tục chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh
13	Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc quy định tại Điều 29 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP
14	Thủ tục đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi của tổ chức tôn giáo quy định tại Điều 28, Điều 29 Nghị định 92/2012/NĐ-CP.
15	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
16	Thủ tục chấp thuận việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo vượt ra ngoài phạm vi một huyện
17	Thủ tục chấp thuận sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam
IX. LĨNH LỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG	
1	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
2	Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

3	Thủ tục tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
4	Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc
5	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.
6	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
7	Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về thành tích đợt xuất
8	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

PHẦN II. NỘI DUNG CỤ THỂ CỦA TỪNG THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH AN GIANG

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Thủ tục công nhận Ban vận động thành lập Hội

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Những người sáng lập gửi hồ sơ đề nghị công nhận ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh đến Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, cán bộ tiếp nhận hồ sơ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Trong thời hạn 24 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động xem xét, quyết định công nhận ban vận động thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở quản lý nhà nước về ngành, lĩnh vực chính mà hội dự kiến hoạt động hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bản chính.

1.4. 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

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

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội.

1.8. Lệ phí

Không có.

1.9. 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).

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

a) 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.

b) 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.

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

d) 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.

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

1.11. 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.

2. Thủ tục thành lập Hội

2.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban vận động thành lập hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh gửi hồ sơ xin thành lập hội đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ xin phép thành lập hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

2.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Hành chính công tỉnh

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép thành lập hội.

2.8. Lệ phí

Không có.

2.9. 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).

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

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

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

2.11. 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

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn 24 ngày kể từ ngày đại hội, Ban lãnh đạo hội gửi tài liệu đến Trung tâm Hành chính công tỉnh để báo cáo kết quả và xin phê duyệt điều lệ.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định điều lệ hội và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định phê duyệt điều lệ hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

3.4. Thời hạn giải quyết

24 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm Hành chính công tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định phê duyệt điều lệ hội.

3.8. Lệ phí

Không có.

3.9. 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).

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

a) 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.

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

3.11. 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

4.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội đến Trung tâm Hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện

Trung tâm Hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

4.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

4.8. Lệ phí

Không có.

4.9. 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).

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

a) 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.

b) 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.

4.11. 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

5.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin đổi tên hội đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép đổi tên hội và phê duyệt điều lệ (sửa đổi, bổ sung). Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

5.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

5.8. Lệ phí

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

a) 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.

b) 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.

5.11. 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

6.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ xin giải thể hội đến Trung tâm hành chính công tỉnh.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định giải thể hội. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

6.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể hội.

6.8. Lệ phí

Không có.

6.9. 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).

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày hội tự giải thể, hội thực hiện các quy định trên và gửi một bộ hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh và cơ quan quản lý nhà nước về lĩnh vực hoạt động chính của hội.

6.11. 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

7.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban lãnh đạo hội gửi hồ sơ báo cáo về việc tổ chức đại hội nhiệm kỳ, đại hội bất thường đến Trung tâm hành chính công tỉnh và Sở quản lý ngành, lĩnh vực chính mà hội hoạt động.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Bước 4: Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ báo cáo đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội. Trường hợp cần lấy ý kiến cơ quan có liên quan đến ngành, lĩnh vực chính mà hội

hoạt động thì chậm nhất không quá 25 ngày phải có ý kiến bằng văn bản về việc tổ chức đại hội.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

7.4. Thời hạn giải quyết

25 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

7.8. Lệ phí

Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

7.10. 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.

7.11. 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.

8. Thủ tục cho phép Hội đặt Văn phòng đại diện

8.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Đối với 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, Ban lãnh đạo hội phải gửi hồ sơ xin đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện.
- Bước 2: Cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ và thực hiện quy trình lấy ý kiến các cơ quan có liên quan, tổng hợp các ý kiến góp ý, đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Bước 4: Trong thời hạn 12 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

8.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định cho phép hội đặt văn phòng đại diện.

8.8. Lệ phí

Không có.

8.9. 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).

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

a) 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.

b) Sau khi được sự đồng ý bằng văn bản của Ủy ban nhân dân 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.

8.11. 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.

9. Thủ tục cấp giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ

9.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Ban sáng lập 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 gửi hồ sơ xin thành lập và công nhận điều lệ quỹ đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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 4: Trong thời hạn 32 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

9.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

9.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

9.4. Thời hạn giải quyết

40 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

9.8. Lệ phí

Không có.

9.9. 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).

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

a) Chủ tịch Ủy ban nhân dân 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

đ) 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.

e) 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.

g) Trong thời hạn 24 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.

9.11. 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 Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý Quỹ

10.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Sau khi hoàn tất các thủ tục công bố về việc thành lập quỹ và chuyển quyền sở hữu tài sản đóng góp thành lập quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (Sở Nội vụ) đề nghị công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.
- Bước 2: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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 4: Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

10.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

10.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

10.4. Thời hạn giải quyết

24 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

10.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

10.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

10.7. 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.

10.8. Lệ phí

Không có.

10.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

10.10. 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.

10.11. 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 công nhận thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý Quỹ

11.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự thay đổi, bổ sung thành viên Hội đồng quản lý quỹ, quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh đề nghị công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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 4: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Trung tâm hành chính công tỉnh quyết định công nhận quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

11.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

11.8. Lệ phí

Không có.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

11.10. 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.

11.11. 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 thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ (Sửa đổi, bổ sung) Quỹ

12.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong quá trình hoạt động nếu có sự sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh đề nghị thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ (sửa đổi, bổ sung) quỹ.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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 4: Trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

12.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

12.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

12.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

12.8. Lệ phí

Không có.

12.9. 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).

12.10. 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.

12.11. 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 cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ Quỹ

13.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Khi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác, quỹ có đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ gửi đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đơn đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ, trong đó ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã cấp trước đây.

13.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

13.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

13.8. Lệ phí

Không có.

13.9. 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).

13.10. 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.

13.11. 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 cho phép Quỹ hoạt động trở lại sau khi bị tạm đình chỉ hoạt động

14.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Trong thời hạn quỹ bị tạm đình chỉ hoạt động theo quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền, nếu quỹ khắc phục được sai phạm, Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh đề nghị được hoạt động trở lại.
- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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 4: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép quỹ hoạt động trở lại. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

14.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

14.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

14.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

14.7. 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.

14.8. Lệ phí

Không có.

14.9. 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).

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

a) 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 đơn đốc nhưng quá thời hạn 30 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản đơn 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.

b) Trong thời hạn 12 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.

c) 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.

d) 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.

14.11. 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 hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ

15.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ.
- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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 4: Trong thời hạn 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cho phép hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

15.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

15.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

15.4. Thời hạn giải quyết

30 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

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

15.8. Lệ phí

Không có.

15.9. 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).

15.10. 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.

15.11. 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 đổi tên Quỹ

16.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh đề nghị đổi tên quỹ.
- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.
- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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 4: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định cấp lại giấy phép về việc đổi tên quỹ. Trường hợp không đồng ý phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

16.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

16.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

16.4. Thời hạn giải quyết

15 ngày làm việc kể từ ngày Trung tâm hành chính công tỉnh nhận hồ sơ đầy đủ và hợp pháp.

16.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

16.7. 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.

16.8. Lệ phí

Không có.

16.9. 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).

16.10. 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.

16.11. 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 Quỹ tự giải thể

17.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Hội đồng quản lý quỹ gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh đề nghị giải thể quỹ.

- Bước 2: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ, cán bộ tiếp nhận hồ sơ xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp pháp.

- Bước 3: Sở Nội vụ nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, 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 4: Trong thời hạn 12 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, Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định giải thể và thu hồi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

17.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm hành chính công tỉnh hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện, thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bản chính.

17.4. 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.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

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.

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định giải thể quỹ.

17.8. Lệ phí

Không có.

17.9. 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).

17.10. 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.

17.11. 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.

II. LĨNH VỰC TỔ CHỨC HÀNH CHÍNH, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

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

1.1	Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ; - Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3; - Bước 3: Thẩm định hồ sơ; - Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
1.2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
1.3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Hồ sơ bao gồm: + 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. b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
1.4.	Thời hạn giải quyết	- Thẩm định trong thời hạn 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).
1.5.	Cơ quan thực hiện TTHC	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
1.6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
1.7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai	Không
1.8.	Phí, lệ phí	Không
1.9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định.
1.10	Yêu cầu, điều kiện để thực hiện thủ tục hành chính	- Đảm bảo các điều kiện cần thiết để triển khai hoạt động của tổ chức.
1.11	Căn cứ pháp lý của TTHC	- 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

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

2.1.	Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ; - Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì thực hiện bước 3; - Bước 3: Thẩm định hồ sơ; - Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
2.2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính

2.3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Hồ sơ bao gồm: + 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) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
2.4.	Thời hạn giải quyết	- Thẩm định trong thời hạn 12 (mười hai) ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).
2.5.	Cơ quan thực hiện TTHC	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
2.6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
2.7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai	Không
2.8.	Phí, lệ phí	Không
2.9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
2.10	Yêu cầu, điều kiện để 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
2.11	Căn cứ pháp lý của TTHC	- 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

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

3.1.	Trình tự thực hiện	- Bước 1: Tổ chức đến nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ; - Bước 2: Sở Nội vụ tiếp nhận, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ chưa đầy đủ thủ tục, Sở Nội vụ gửi hồ sơ lại tổ chức đó để hoàn chỉnh. Nếu hồ sơ đã đầy đủ thì
------	--------------------	--

		thực hiện bước 3; - Bước 3: Thẩm định hồ sơ; - Bước 4: Văn bản thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.
3.2.	Cách thức thực hiện	- Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp tại trụ sở Sở Nội vụ hoặc qua hệ thống bưu chính
3.3.	Thành phần, số lượng hồ sơ	a) Hồ sơ bao gồm: + 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) b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ
3.4.	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).
3.5.	Cơ quan thực hiện TTHC	- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định: Ủy ban nhân dân tỉnh. - Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
3.6.	Đối tượng thực hiện TTHC	Tổ chức
3.7.	Tên mẫu đơn, mẫu tờ kê khai	Không
3.8.	Phí, lệ phí	Không
3.9.	Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính	Văn bản thẩm định
3.10	Yêu cầu, điều kiện để 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
3.11	Căn cứ pháp lý của TTHC	- 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

III. LĨNH VỰC CÔNG TÁC THANH NIÊN

1. Thủ tục thành lập tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong.
- Sở Nội vụ trình UBND tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc thành lập tổ chức thanh niên xung phong.
- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định thành lập tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận.

1.2. Cách thức thực hiện

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh có nhu cầu thành lập tổ chức thanh niên xung phong lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp đến Sở Nội vụ để trình UBND tỉnh cho ý kiến.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản của Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh 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, Thành 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND tỉnh (Sở Nội vụ).

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ý kiến bằng văn bản của UBND 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 UBND tỉnh chấp thuận.

1.8. Lệ phí

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

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

Không có.

1.11. 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 (Điều 4, Điều 5).

2. Thủ tục giải thể tổ chức thanh niên xung phong cấp tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh gửi hồ sơ đến Sở Nội vụ đề nghị cho ý kiến để làm cơ sở cho việc ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong.

- Sở Nội vụ trình UBND tỉnh cho ý kiến bằng văn bản về việc chấp thuận hay không chấp thuận việc giải thể.

- Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh cấp tỉnh ra quyết định giải thể tổ chức thanh niên xung phong trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận.

2.2. Cách thức thực hiện

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp đến Sở Nội vụ để xem xét chấp thuận việc giải thể hoặc không chấp thuận việc giải thể.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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, Thành 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Đoàn Thanh niên Cộng sản Hồ Chí Minh tỉnh.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND tỉnh (Sở Nội vụ).

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ý kiến bằng văn bản của UBND 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 tỉnh trong trường hợp được UBND tỉnh chấp thuận.

2.8. Lệ phí

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có

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

Không có.

2.11. 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 (Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9).

3. Thủ tục xác nhận phiên hiệu thanh niên xung phong ở cấp tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện

- Tổ chức, cá nhân đề nghị xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong có trách nhiệm gửi 01 bộ hồ sơ đến Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh.

- Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh có trách nhiệm tiếp nhận, hướng dẫn bổ sung để hoàn chỉnh hồ sơ và có văn bản gửi Sở Nội vụ xem xét, trình UBND cấp tỉnh.

- Sở Nội vụ trình UBND cấp tỉnh xem xét, quyết định xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong (đối với trường hợp có đủ hồ sơ) hoặc trả lời bằng văn bản (đối với trường hợp không đủ hồ sơ).

- UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc trả lời bằng văn bản việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

3.2. Cách thức thực hiện

Tổ chức, cá nhân có yêu cầu xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong lập 01 bộ hồ sơ theo quy định gửi trực tiếp đến Hội Cựu thanh niên xung phong cấp tỉnh để đề nghị Sở Nội vụ xem xét, trình UBND tỉnh xem xét, quyết định hoặc trả lời bằng văn bản việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

Trong thời hạn 36 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Hội Cựu thanh niên xung phong tỉnh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

UBND tỉnh (Sở Nội vụ tham mưu).

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Ý kiến bằng văn bản của UBND tỉnh về việc xác nhận phiên hiệu đơn vị thanh niên xung phong.

3.8. Lệ phí

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Không có.

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

Không có.

3.11. 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 18/2014/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 (Điều 4, Điều 5, Điều 6, Điều 7, Điều 8, Điều 9, Điều 11).

IV. LĨNH VỰC CHÍNH QUYỀN ĐỊA PHƯƠNG

1. Thủ tục thành lập Thôn mới, Tổ dân phố mới

1.1. Trình tự thực hiện

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

- Bước 2: Ủy ban nhân dân cấp xã tổ chức lấy ý kiến của toàn thể cử tri hoặc cử tri đại diện hộ gia đình trong khu vực thành lập thôn mới, tổ dân phố mới về Đề

án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới; tổng hợp các ý kiến và lập thành biên bản lấy ý kiến về Đề án.

- Bước 3: Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố 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 phố mới tán thành thì Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ (kèm theo biên bản lấy ý kiến) trình Hội đồng nhân dân cấp xã thông qua tại kỳ họp gần nhất. Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày có Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã, Ủy ban nhân dân cấp xã hoàn chỉnh hồ sơ trình Ủy ban nhân dân cấp huyện.

- Bước 4: Trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ do Ủy ban nhân dân cấp xã chuyển đến, Ủy ban nhân dân cấp huyện có Tờ trình (kèm hồ sơ thành lập thôn mới, tổ dân phố mới của Ủy ban nhân dân cấp xã) gửi Sở Nội vụ để thẩm định trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

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

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

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

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện. Hồ sơ phải có xác nhận văn bản đến của cơ quan có thẩm quyền, nếu gửi qua đường bưu điện thời gian được tính từ ngày đến trên phong bì.

1.3. Thành phần hồ sơ

a) Tờ trình của Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã về thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;

b) Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới. Nội dung chủ yếu của Đề án gồm:

- Sự cần thiết thành lập thôn mới, tổ dân phố mới;

- Tên gọi của thôn mới, tổ dân phố mới;

- Vị trí địa lý, ranh giới của thôn mới, tổ dân phố mới (có sơ đồ thể hiện vị trí địa lý);

- Dân số (số hộ gia đình, số nhân khẩu) của thôn mới, tổ dân phố mới;

- Diện tích tự nhiên của thôn mới, tổ dân phố mới (đối với thôn phải chi tiết số liệu về diện tích đất ở, đất sản xuất), đơn vị tính là hecta;

- Các điều kiện khác quy định tại Khoản 2 Điều 7 Thông tư số 02/2012/TT-BNV;

- Đề xuất, kiến nghị.

c) 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 phố mới về Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

d) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân cấp xã về việc thông qua Đề án thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

1.4. Thời hạn giải quyết

Thời hạn thẩm định của Sở Nội vụ không quá 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Tờ trình và hồ sơ đầy đủ hợp pháp của Ủy ban nhân dân cấp huyện.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Thôn, tổ dân phố.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Trung tâm hành chính công tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh thành lập thôn mới, tổ dân phố mới.

1.8. Lệ phí

Không có.

1.9. Điều kiện thành lập thôn mới, tổ dân phố

a) Quy mô số hộ gia đình:

- Đối với thôn: Ở vùng đồng bằng phải có từ 200 hộ gia đình trở lên; ở vùng miền núi, biên giới, hải đảo phải có từ 100 hộ gia đình trở lên;

- Đối với tổ dân phố: Ở vùng đồng bằng phải có từ 250 hộ gia đình trở lên; ở vùng miền núi, biên giới, hải đảo phải có từ 150 hộ gia đình trở lên.

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

b) Các điều kiện khác:

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

1.10. 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.

V. LĨNH VỰC CÔNG CHỨC

1. Thủ tục thi tuyển công chức

1.1. Trình tự thực hiện

a) Thông báo tuyển dụng và tiếp nhận hồ sơ.

- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình, đồng thời phải đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;

- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

b) Tổ chức thi tuyển:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng theo quy định thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức để thực hiện việc tuyển dụng;

- Việc tổ chức thi tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội qui kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

c) Chấm thi, thông báo kết quả tuyển dụng

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ 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 thi tuyển.

* Ưu tiên trong tuyển dụng

+ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 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 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển;

+ 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 10 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của 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.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định.

- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả thi tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, 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; 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.

d) Hoàn thiện hồ sơ của người trúng tuyển :

- 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.

- 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.

đ) Ra quyết định tuyển dụng.

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.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu (không phải xác nhận);
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- Bản sao giấy khai sinh;
- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;
- 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 tuyển;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;
- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng;
- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ 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 thi tuyển.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả thi tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả thi tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả thi tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;

- 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 theo quy định;

- 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.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

+ 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:

- Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức quy định tại các điểm a, c, đ, e, g khoản 1 Điều này nếu được giao biên chế công chức, kinh phí hoạt động, con dấu và tài khoản riêng thì được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức quy định tại khoản này phải xây dựng kế hoạch tuyển dụng, công chức báo

cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt. Kế hoạch tuyển dụng công chức bao gồm các nội dung sau:

- + Số lượng biên chế công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;
- + Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao;
- + Điều kiện đăng ký dự tuyển, hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
- + Các nội dung khác (nếu có) theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý công chức.
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức nếu chưa được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều này thì cơ quan quản lý công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP trực tiếp thực hiện việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

1.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức

1.8. Phí, lệ phí

Phí dự thi tuyển công chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

1.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

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

Điều kiện và tiêu chuẩn của người được đăng ký dự tuyển:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

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

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển.

1.11. 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 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 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 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;

- 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.

Phụ lục số 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010
của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của.....(2),
tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì
vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ
quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có
thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo
trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển 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 và tôi sẽ
chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính

đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng; công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

2. Thủ tục xét tuyển công chức

2.1. Trình tự thực hiện

a) Thông báo tuyển dụng:

- Cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải thông báo công khai trên phương tiện thông tin đại chúng là báo viết, báo nói, báo hình, đồng thời phải đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức về tiêu chuẩn, điều kiện, số lượng cần tuyển, thời hạn và địa điểm tiếp nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển;
- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng;
- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.

b) Tổ chức xét tuyển:

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự thi, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; trường hợp không thành lập Hội đồng tuyển dụng thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức giao bộ phận tham mưu về công tác tổ chức cán bộ của cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức đó thực hiện việc tuyển dụng.
- Việc tổ chức xét tuyển công chức được thực hiện theo Quy chế tổ chức thi tuyển, xét tuyển công chức và Nội quy kỳ thi tuyển, xét tuyển công chức.

c) Chấm điểm, thông báo kết quả tuyển dụng:

- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ 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 xét tuyển.

* Ưu tiên trong tuyển dụng:

+ Anh hùng lực lượng vũ trang nhân dân, Anh hùng lao động, thương binh, người hưởng chính sách như thương binh: được cộng 30 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

+ Người dân tộc thiểu số, sỹ quan quân đội, sỹ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu chuyển ngành, con liệt sỹ, con thương binh, con bệnh binh, con của người hưởng chính sách như thương binh, con của người hoạt động cách mạng trước tổng khởi nghĩa (từ ngày 19 tháng 8 năm 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 20 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

+ 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 10 điểm vào tổng điểm thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của 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;

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày niêm yết công khai kết quả xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức có trách nhiệm tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;

- Sau khi thực hiện việc niêm yết công khai kết quả xét tuyển, danh sách dự kiến người trúng tuyển và tổ chức chấm phúc khảo, 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 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;

d) Hoàn thiện hồ sơ người trúng tuyển:

- 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.

- 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.

đ) Ra quyết định tuyển dụng:

- 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.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại cơ quan tuyển dụng

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đăng ký dự tuyển công chức theo mẫu;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- Bản sao giấy khai sinh;

- Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển;

- 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 tuyển;

- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng công chức (nếu có) được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.4. Thời hạn giải quyết

- Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 30 ngày, kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.
- Chậm nhất 07 ngày trước ngày tổ chức xét tuyển, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển và niêm yết công khai tại trụ sở làm việc.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng; thực hiện việc tuyển dụng.
- Chậm nhất sau 15 ngày kể từ 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 thi tuyển.
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả xét tuyển của Hội đồng tuyển dụng, cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức 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 thi 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 xét tuyển, người dự tuyển có quyền gửi đơn đề nghị phúc khảo kết quả xét tuyển. Người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng công chức tổ chức chấm phúc khảo trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo theo quy định;
- 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 theo quy định;
- 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;
- 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.

2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- + Cơ quan quản lý công chức thực hiện việc tuyển dụng công chức:
- + 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:
- + Cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức quy định tại các điểm a, c, đ, e, g khoản 1 Điều này nếu được giao biên chế công chức, kinh phí hoạt động, con dấu và tài khoản riêng thì được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức. Cơ quan, tổ chức, đơn vị được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng công chức quy định tại khoản này phải xây dựng kế hoạch tuyển dụng công chức báo cáo cơ quan quản lý công chức phê duyệt. Kế hoạch tuyển dụng công chức bao gồm các nội dung sau:
 - + Số lượng biên chế công chức của cơ quan, tổ chức, đơn vị được cấp có thẩm quyền giao;
 - + Số lượng vị trí việc làm cần tuyển theo từng ngạch công chức trong phạm vi chỉ tiêu biên chế được giao;
 - + Điều kiện đăng ký dự tuyển, hình thức và nội dung thi tuyển hoặc xét tuyển;
 - + Các nội dung khác (nếu có) theo yêu cầu bằng văn bản của cơ quan quản lý công chức.
- Các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc cơ quan quản lý công chức nếu chưa được phân cấp thẩm quyền tuyển dụng theo quy định tại khoản 2 Điều này thì cơ quan quản lý công chức quy định tại khoản 2 Điều 2 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP trực tiếp thực hiện việc tuyển dụng công chức vào làm việc tại các cơ quan, tổ chức, đơn vị trực thuộc.

2.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển công chức

2.8. Phí, lệ phí

Không quy định.

2.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

2.10. 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):

1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

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

2.11. 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;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 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 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;

- 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.

Phụ lục số 1
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN CÔNG CHỨC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010
của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển công chức của.....(2),
tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) công chức. Vì
vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển công chức theo thông báo của quý cơ
quan.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan có
thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản sao giấy khai sinh;
3. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (3);
4. Giấy chứng nhận sức khỏe do cơ quan y tế có thẩm quyền cấp;
5. 2 phong bì ghi rõ địa chỉ liên lạc, 2 ảnh cỡ 4x6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật, sau khi nhận được thông báo trúng tuyển tôi sẽ hoàn thiện hồ sơ dự tuyển 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 và tôi sẽ chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính

đơn

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên cơ quan, tổ chức, đơn vị có thông báo tuyển dụng công chức;
- (3) Ghi rõ tên của các bản chụp gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển công chức.

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

3.1. Trình tự thực hiện

a) Kiểm tra, sát hạch người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển:

* Các trường hợp thành lập Hội đồng kiểm tra sát hạch:

- Người đứng đầu cơ quan quản lý 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 theo yêu cầu, nhiệm vụ của vị trí việc làm cần tuyển của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển Hội đồng kiểm tra, sát hạch có 05 hoặc 07 thành viên:

+ Chủ tịch Hội đồng là người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức;

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

+ 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 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, biểu quyết theo đa số và tự giải thể sau khi hoàn thành nhiệm vụ.

* Các trường hợp không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

Các trường hợp sau đây có trình độ đào tạo từ đại học trở lên, có thời gian công tác liên tục (không kể thời gian tập sự, thử việc) từ đủ 60 tháng trở lên và trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, nếu được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều này thì người đứng đầu cơ quan quản lý công chức không phải thành lập Hội đồng kiểm tra, sát hạch:

- Những người đã là cán bộ, công chức từ cấp huyện trở lên thuộc ngành, lĩnh vực cần tuyển, sau đó chuyển sang công tác tại các đơn vị sự nghiệp công lập, lực lượng vũ trang, doanh nghiệp nhà nước;

- Viên chức đã được tuyển dụng, bổ nhiệm vào ngạch trước ngày 01 tháng 7 năm 2003 (trừ trường hợp quy định tại khoản 6 Điều này);

- Những người đang giữ chức danh lãnh đạo, quản lý từ cấp phòng trở lên trong doanh nghiệp nhà nước;

- Những người là sĩ quan quân đội, sĩ quan công an, quân nhân chuyên nghiệp, người làm công tác cơ yếu.

b) Gửi hồ sơ đề nghị thống nhất việc tiếp nhận:

Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức có văn bản gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương thống nhất ý kiến trước khi quyết định tiếp nhận không qua thi tuyển đối với các trường hợp đặc biệt trong tuyển dụng công chức (*trừ các trường hợp là viên chức đang làm việc trong các đơn vị sự nghiệp công lập của Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà nước và tổ chức chính trị - xã hội, nếu có đủ điều kiện, tiêu chuẩn để xem xét tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV và cơ quan, tổ chức, đơn vị còn chỉ tiêu biên chế, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức xem xét, quyết định tuyển dụng vào công chức không qua thi tuyển và chịu trách nhiệm trước pháp luật về quyết định của mình. Sau đó có văn bản báo cáo Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để phục vụ công tác quản lý, thanh tra, kiểm tra theo thẩm quyền quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV*).

c) Thẩm định về điều kiện, tiêu chuẩn, quy trình, hồ sơ; thống nhất ý kiến việc tiếp nhận không qua thi tuyển (*Khoản 4 Điều 10 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị của Cơ quan quản lý công chức theo quy định tại khoản 3 Điều này, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản yêu

cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định (trừ các trường hợp quy định tại Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 05/2012/TT-BNV).

3.2. Cách thức thực hiện

Qua đường công văn

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Công văn đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan quản lý công chức ký, trong đó có bản mô tả công việc của vị trí việc làm cần tuyển tương ứng với từng trường hợp đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển; số chỉ tiêu biên chế được giao mà chưa sử dụng của cơ quan, tổ chức, đơn vị cần tuyển; dự kiến xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đề nghị bổ nhiệm vào ngạch chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương và trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư này;

- Biên bản, kết quả họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với trường hợp phải qua kiểm tra, sát hạch. Đối với trường hợp không phải qua kiểm tra, sát hạch quy định tại điểm c khoản 2 Điều này thì phải có văn bản đề nghị tiếp nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi dự kiến bố trí công tác đối với người được tiếp nhận không qua thi tuyển

- Hồ sơ của người được đề nghị tiếp nhận không qua thi tuyển, gồm:

+ Bản sơ yếu lý lịch tự thuật có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này; bản sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06 tháng 10 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ về việc ban hành mẫu biểu quản lý hồ sơ cán bộ, công chức (sau đây viết tắt là mẫu số 2c), có xác nhận của cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác trong thời hạn 30 ngày, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này;

+ Bản sao giấy khai sinh;

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

+ Bản sao kết quả học tập theo yêu cầu của vị trí dự tuyển đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm a khoản 1 Điều này, 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 tuyển;

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

+ Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị tiếp nhận về phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng đã đạt được, có nhận xét và xác nhận của

người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận quy định tại điểm b khoản 1 Điều này.

b) *Số lượng hồ sơ*: Không xác định

3.4. Thời hạn giải quyết

- Thời gian trả lời của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương (thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ đề nghị đối với các trường hợp phải thống nhất với Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương).

3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan quản lý công chức.

3.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

- Sơ yếu lý lịch theo mẫu số 2c;

3.8. Phí, lệ phí

Không quy định

3.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Văn bản hành chính (của cơ quan thẩm định đối với các trường hợp phải thống nhất với Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương);

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

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

* Điều kiện 1: *(Khoản 1 Điều 36 Luật Cán bộ, công chức)*:

“1. Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển công chức:

a) Có một quốc tịch là quốc tịch Việt Nam;

b) Đủ 18 tuổi trở lên;

c) Có đơn dự tuyển; có lý lịch rõ ràng;

d) Có văn bằng, chứng chỉ phù hợp;

đ) Có phẩm chất chính trị, đạo đức tốt;

e) Đủ sức khỏe để thực hiện nhiệm vụ;

g) Các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí dự tuyển”.

* Điều kiện 2:

“a) Người tốt nghiệp thủ khoa tại các cơ sở đào tạo trình độ đại học ở trong nước và người tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài theo quy định tại điểm a, điểm b khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các Điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư này;

- Được cơ quan có thẩm quyền xác nhận tốt nghiệp thủ khoa ở trình độ đại học tại các cơ sở đào tạo ở trong nước hoặc tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì trong thời gian công tác này không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao.

Việc xác định tốt nghiệp đại học, sau đại học loại giỏi, loại xuất sắc ở nước ngoài được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan quản lý công chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xem xét, quyết định theo thẩm quyền quản lý công chức.

b) Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại điểm c khoản 1 Điều 19 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP được xem xét tiếp nhận không qua thi tuyển, nếu có đủ các điều kiện, tiêu chuẩn sau:

- Bảo đảm các điều kiện đăng ký dự tuyển công chức quy định tại Điều 1 Thông tư này;

- Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên; hiện đang công tác trong ngành, lĩnh vực cần tuyển; có thời hạn từ đủ 60 tháng trở lên làm công việc yêu cầu trình độ đào tạo đại học, sau đại học trong ngành, lĩnh vực cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc và nếu có thời gian công tác không liên tục thì được cộng dồn); trong thời gian công tác 05 năm gần nhất không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển hoặc thuộc một trong các trường hợp quy định tại điểm c khoản 2 Điều này”.

3.11. 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 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;

- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 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 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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.

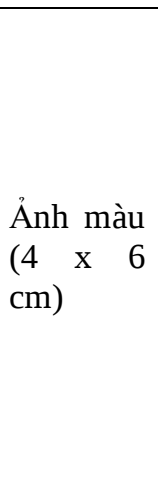
Mẫu 2C - BNV/2008 ban hành kèm theo Quyết định số 02/2008/QĐ-BNV ngày 06/10/2008 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ

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

Số hiệu cán bộ, công chức:

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 hộ 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: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch:.....

(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):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:.....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:.....

15.4-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 khỏe:, 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 bản, chứng chỉ, trình độ gì
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bản: 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... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

b) 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

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

Người khai

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

Ngày.....tháng.....năm.....20.....

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

4. Thủ tục thi nâng ngạch công chức

4.1. Trình tự thực hiện

a) Báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức:

Chậm nhất ngày 31/3 hàng năm, cơ quan quản lý công chức phải có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

b) Xây dựng và phê duyệt kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức (*Khoản 2 Điều 15 Thông tư số 13/2012/TT-BNV*):

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

- Căn cứ ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương về số lượng chỉ tiêu nâng ngạch theo quy định, cơ quan quản lý công chức xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức, gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt trước khi tổ chức thực hiện theo thẩm quyền.

+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

- Căn cứ đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của các cơ quan quản lý công chức, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xây dựng kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức để tổ chức thực hiện theo thẩm quyền.

c) Tổ chức thi nâng ngạch công chức

+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự, chuyên viên hoặc tương đương (*Khoản 1 Điều 17 Thông tư số 13/2012/TT-BNV*):

- Căn cứ kế hoạch tổ chức thi nâng ngạch công chức được Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phê duyệt, người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định danh sách công chức có đủ tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên ngạch cán sự, chuyên viên hoặc tương đương; thành lập Hội đồng thi nâng ngạch để tổ chức kỳ thi và báo cáo kết quả kỳ thi về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương theo quy định.

+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương (*Khoản 2 Điều 17 Thông tư số 13/2012/TT-BNV*):

- Căn cứ kế hoạch thi nâng ngạch công chức của Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương, cơ quan quản lý công chức lập danh sách công chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện tham dự kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính, chuyên viên cao cấp hoặc tương đương của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý theo quy định và có văn bản gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để thẩm định và tổ chức thi nâng ngạch theo thẩm quyền.

- Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương quyết định thành lập Hội đồng thi nâng ngạch theo quy định để tổ chức kỳ thi nâng ngạch theo quy định.

+ Việc tổ chức thi nâng ngạch công chức được thực hiện theo Nội quy thi tuyển, thi nâng ngạch công chức và Quy chế tổ chức thi nâng ngạch công chức theo quy định của pháp luật hiện hành (*Khoản 3 Điều 17 Thông tư số 13/2012/TT-BNV*).

d) Thông báo kết quả kỳ thi nâng ngạch (*Khoản 1, 2, 3, 4 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP*):

- Hội đồng thi nâng ngạch công chức có trách nhiệm thông báo cho các cơ quan quản lý công chức về điểm thi của công chức dự thi nâng ngạch;

- 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 trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức phải báo cáo người đứng đầu cơ quan được phân công thực hiện tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển;

- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch có trách nhiệm quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho cơ quan quản lý công chức có công chức tham dự kỳ thi.

đ) Bổ nhiệm ngạch và xếp lương đối với công chức trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch (*Khoản 5 Điều 34 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP; Điều 8 Thông tư số 13/2012/TT-BNV*):

- 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.

- 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 bổ nhiệm ngạch và báo cáo kết quả theo mẫu về Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để theo dõi theo thẩm quyền.

+ Đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

- Bộ Nội vụ quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức thuộc các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Nhà nước trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương;

- Ban Tổ chức Trung ương quyết định bổ nhiệm ngạch đối với công chức thuộc các cơ quan, đơn vị sự nghiệp của Đảng Cộng sản Việt Nam, tổ chức chính trị - xã hội trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương.

+ Việc xếp lương đối với công chức được bổ nhiệm vào ngạch mới sau khi trúng tuyển kỳ thi nâng ngạch thực hiện theo quy định tại Thông tư số 02/2007/TT-BNV ngày 25/5/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn xếp lương khi nâng ngạch, chuyển ngạch, chuyển loại công chức, viên chức.

4.2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại cơ quan nhà nước

- Qua đường công văn

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ (Khoản 1 Điều 16 Thông tư số 13/2012/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.

b) Số lượng hồ sơ: Không xác định

4.4. Thời hạn giải quyết

- Chậm nhất ngày 31/3 hàng năm, cơ quan quản lý công chức phải có văn bản báo cáo về số lượng, cơ cấu ngạch công chức hiện có của các cơ quan, tổ chức, đơn vị thuộc phạm vi quản lý và đề nghị số lượng chỉ tiêu nâng ngạch của từng ngạch công chức gửi Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương để thống nhất ý kiến trước khi tổ chức các kỳ thi nâng ngạch theo thẩm quyền;
- 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 trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận đơn phúc khảo;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc thông báo điểm thi và chấm phúc khảo, Hội đồng thi nâng ngạch công chức báo cáo người đứng đầu cơ quan được phân công thực hiện tổ chức thi nâng ngạch công chức phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển;
- Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hoàn thành việc báo cáo phê duyệt kết quả kỳ thi và danh sách công chức trúng tuyển, người đứng đầu cơ quan tổ chức thi nâng ngạch quyết định kết quả kỳ thi nâng ngạch và danh sách người trúng tuyển, thông báo cho 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.

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Bộ Nội vụ đối với nâng ngạch lên chuyên viên cao cấp; nâng ngạch lên chuyên viên chính;

- Cơ quan quản lý công chức đối với kỳ thi nâng ngạch lên cán sự hoặc tương đương; nâng ngạch lên chuyên viên hoặc tương đương; đối với kỳ thi nâng ngạch lên chuyên viên chính khi được ủy quyền.

4.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

4.8. Phí, lệ phí

Phí dự thi nâng ngạch công chức:

1. 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.

2. Ngạch 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.

3. Ngạch chuyên viên và tương đương:

- Dưới 100 thí sinh: 400.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

4.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

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

1. Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức tốt; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan có thẩm quyền;
2. 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;
3. Đáp ứng yêu cầu về văn bằng, chứng chỉ và yêu cầu khác về tiêu chuẩn, nghiệp vụ của ngạch công chức đăng ký dự thi.

(Khoản 3 Điều 29 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP)

4.11. 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 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 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 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức;
- 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.

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 cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:
.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6
cm)

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 hộ 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: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch:..... (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):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:.....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:.....	
15.4-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 khỏe:, 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
------------	---------------------------------	-------------------------------	-------------------	----------------------------------

.....
.....

.....
.....

.....
.....

- 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... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

.....			
.....			

b) 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Ngày.....tháng.....năm.....20.....
Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

5. Thủ tục xếp ngạch, bậc lương đối với trường hợp đã có thời gian công tác có đóng bảo hiểm xã hội bắt buộc khi được tuyển dụng

5.1. Trình tự thực hiện

a) Dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương (*Khoản 1, 2 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

* Đối với trường hợp đang được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

+ Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên hoặc tương đương trở xuống: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định xếp ngạch, bậc lương theo thẩm quyền và theo đúng hướng dẫn tại Thông tư số 79/2005/TT-BNV ngày 10/8/2005 của Bộ Nội vụ;

+ Trường hợp bổ nhiệm và xếp ngạch vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải có dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản gửi kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương thống nhất ý kiến trước khi người đứng đầu cơ quan quản lý công chức quyết định theo thẩm quyền;

+ Trường hợp bổ nhiệm và xếp lương vào ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương: Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản kèm theo hồ sơ đề nghị Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương xem xét, quyết định.

* Đối với trường hợp chưa được xếp lương theo ngạch, bậc, chức vụ, cấp hàm theo bảng lương do Nhà nước quy định:

- Người đứng đầu cơ quan quản lý công chức phải có dự kiến phương án xếp ngạch, bậc lương cụ thể đối với từng trường hợp và có văn bản kèm theo bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận của từng trường hợp, đề nghị Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương thống nhất ý kiến trước khi thực hiện.

b) Trả lời đề nghị xếp ngạch, bậc lương (*Khoản 3 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức theo quy định, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ Nội vụ

hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản yêu cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

5.2. Cách thức thực hiện

Đường công văn

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ (*Khoản 1 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

+ Trường hợp bổ nhiệm và xếp ngạch lương vào ngạch chuyên viên chính hoặc tương đương:

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

- Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

+ Trường hợp bổ nhiệm và xếp ngạch chuyên viên cao cấp hoặc tương đương:

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

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

- Bản chụp các quyết định xếp lương của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao sổ bảo hiểm xã hội được cơ quan có thẩm quyền xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: *Không xác định*

5.4. Thời hạn giải quyết (*Khoản 3 Điều 11 Thông tư số 13/2010/TT-BNV*):

Trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đề nghị của cơ quan quản lý công chức, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản trả lời; nếu không trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị, Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương phải có văn bản yêu cầu cơ quan quản lý công chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.

5.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Cơ quan quản lý công chức;

- Bộ Nội vụ hoặc Ban Tổ chức Trung ương.

5.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

5.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

5.8. Phí, lệ phí

Không

5.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

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

Không

5.11. 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 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 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 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý 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.

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 cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6
cm)

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 hộ 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: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch:.....

(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):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:.....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:.....

15.4-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 khỏe:, 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 bản, chứng chỉ, trình độ gì
------------	---------------------------------	-------------------------------	-------------------	---------------------------------

.....
.....

.....
.....

.....
.....

- 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... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

.....			
.....			

b) 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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

Ngày.....tháng.....năm.....20.....
Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC
(Ký tên, đóng dấu)

6.1. Trình tự thực hiện (Khoản 1, 2 Điều 13 Thông tư số 13/2010/TT-BNV).

a) 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.

b) 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.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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.

b) Số lượng hồ sơ: Không xác định

6.4. Thời hạn giải quyết

Không xác định

6.5. 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).

6.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân

6.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

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

6.8. Phí, lệ phí

Không

6.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính

6.10. Yêu cầu, điều kiện (Điều 25 Nghị định số 24/2010/NĐ-CP):

1. 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;
2. Có đủ các tiêu chuẩn nghiệp vụ của ngạch công chức tương ứng với vị trí việc làm;
3. Có thời gian làm cán bộ, công chức cấp xã từ đủ 60 tháng trở lên. Trường hợp cán bộ, công chức cấp xã có thời gian công tác không liên tục mà chưa nhận trợ cấp bảo hiểm xã hội bắt buộc một lần thì được cộng dồn;
4. Có phẩm chất chính trị, phẩm chất đạo đức, hoàn thành chức trách, nhiệm vụ được giao;
5. 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.

6.11. 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 tháng 8 năm 2010 của Chính phủ sửa đổi một số điều của Nghị định số 24/2010/NĐ-CP;
- Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30/12/2010 của 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 Nội vụ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 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 tháng 03 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Nội vụ sửa đổi, bổ sung Điều 9 Thông tư số 13/2010/TT-BNV ngày 30 tháng 12 năm 2010 của 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 tháng 3 năm 2010 của Chính phủ quy định về tuyển dụng, sử dụng và quản lý công chức;
- 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.

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 cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:

.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6
cm)

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 hộ 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: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch:.....

(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):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:.....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:.....

15.4-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 khỏe:, 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

[illegible]

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

28) TÓM TẮT QUÁ TRÌNH CÔNG TÁC

[illegible]

29) ĐẶC ĐIỂM LỊCH SỬ BẢN THÂN:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

98

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

b) 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

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

Người khai
Tôi xin cam đoan những lời khai trên
đây là đúng sự thật

Ngày.....tháng.....năm.....20.....
Thủ trưởng cơ quan đơn vị quản lý và sử dụng CBCC

(Ký tên, ghi rõ họ tên)

(Ký tên, đóng dấu)

VI. LĨNH VỰC VIÊN CHỨC

1. Thủ tục thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Đơn vị sự nghiệp công lập lập danh sách và hồ sơ viên chức có đủ các tiêu chuẩn, điều kiện gửi đến cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc xét kèm theo báo cáo danh mục vị trí việc làm và cơ cấu chức danh nghề nghiệp đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt; báo cáo thực trạng chất lượng đội ngũ viên chức hiện có của đơn vị.

Bước 2. Cơ quan có thẩm quyền cử viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp tổng hợp đề nghị của các đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý, tổ chức sơ tuyển và cử viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp theo quy định.

Bước 3. Văn bản cử viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp gửi cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét kèm theo danh sách trích ngang của viên chức dự thi hoặc dự xét thăng hạng theo Mẫu số 3 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ.

Bước 4. Thẩm quyền quyết định viên chức tham dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp:

a) Bộ Nội vụ thẩm định và quyết định danh sách viên chức tham dự kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng II lên hạng I.

b) Cơ quan có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp từ hạng III lên hạng II quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 30 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP quyết định danh sách viên chức tham dự kỳ thi hoặc tham dự kỳ xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp sau khi có ý kiến thống nhất của Bộ Nội vụ.

c) Người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tổ chức thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp viên chức từ hạng IV lên hạng III quyết định danh sách viên chức đủ tiêu chuẩn, điều kiện dự thi hoặc dự xét theo phân công, phân cấp của các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

Bước 5. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

Bước 6. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

Bước 7. Bổ nhiệm và xếp lương chức danh nghề nghiệp đối với viên chức trúng tuyển kỳ thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Hồ sơ đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp bao gồm:

- Đơn đăng ký dự thi hoặc xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp;
- Bản sơ yếu lý lịch của viên chức theo Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ, có xác nhận của cơ quan sử dụng hoặc quản lý viên chức;
- Bản nhận xét, đánh giá của người đứng đầu cơ quan sử dụng viên chức không giữ chức vụ quản lý hoặc của người đứng đầu cơ quan, tổ chức có thẩm quyền bổ nhiệm viên chức quản lý;
- Bản sao văn bằng, chứng chỉ theo yêu cầu của chức danh nghề nghiệp đăng ký dự thi hoặc xét được cơ quan có thẩm quyền chứng thực;
- Các yêu cầu khác theo quy định về tiêu chuẩn của hạng chức danh nghề nghiệp mà viên chức dự thi hoặc xét thăng hạng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết

1. Trước ngày thi ít nhất 15 ngày, Hội đồng thi gửi thông báo triệu tập thí sinh dự thi, thông báo cụ thể thời gian, địa điểm tổ chức ôn thi (nếu có) và địa điểm tổ chức thi cho các thí sinh có đủ điều kiện dự thi.

2. Trước ngày thi 01 ngày, Hội đồng thi niêm yết danh sách thí sinh theo số báo danh và theo phòng thi, sơ đồ vị trí các phòng thi, nội quy thi, hình thức thi, thời gian thi đối với từng môn thi tại địa điểm tổ chức thi.

1.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh.

1.6. Đối tượng thực hiện

Viên chức.

1.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu số 2 ban hành kèm theo Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18/12/2012 của Bộ Nội vụ.

1.8. Phí, lệ phí

Theo quy định tại Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp,

quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

a. Ngạch chuyên viên cao cấp và tương đương (Hạng I):

Dưới 50 thí sinh: 1.400.000

Từ 50 đến dưới 100 thí sinh: 1.300.000

Từ 100 thí sinh trở lên: 1.200.000

b. Ngạch chuyên viên chính và tương đương (Hạng II):

Dưới 100 thí sinh: 700.000

Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 600.000

Từ 500 trở lên: 500.000

c. Ngạch chuyên viên và tương đương (Hạng III):

Dưới 100 thí sinh: 400.000

Từ 100 đến dưới 500 thí sinh: 360.000

Từ 500 thí sinh trở lên: 300.000

1.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính.

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

Viên chức được đăng ký dự thi hoặc dự xét thăng hạng chức danh nghề nghiệp khi đảm bảo đủ các tiêu chuẩn, điều kiện sau:

- Đơn vị sự nghiệp công lập có nhu cầu;
- Hoàn thành tốt nhiệm vụ trong thời gian công tác 03 năm liên tục gần nhất; có phẩm chất và đạo đức nghề nghiệp; không trong thời gian thi hành kỷ luật hoặc đã có thông báo về việc xem xét kỷ luật của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền;
- Có đủ trình độ đào tạo, bồi dưỡng và năng lực chuyên môn nghiệp vụ của chức danh nghề nghiệp ở hạng cao hơn hạng hiện giữ trong cùng ngành, lĩnh vực;
- Đáp ứng các yêu cầu khác do Bộ quản lý viên chức chuyên ngành quy định.

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Thông tư số 12/2012/TT-BNV ngày 18 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ quy định về chức danh nghề nghiệp và thay đổi chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Thông tư số 16/2012/TT-BNV ngày 28/12/2012 của Bộ Nội vụ Ban hành quy chế thi tuyển, xét tuyển viên chức; quy chế thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức và nội quy kỳ thi tuyển, thi thăng hạng chức danh nghề nghiệp đối với viên chức.

- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Mẫu số 2

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 cán bộ, công chức:

Cơ quan, đơn vị sử dụng CBCC:
.....

SƠ YẾU LÝ LỊCH CÁN BỘ, CÔNG CHỨC

Ảnh màu
(4 x 6
cm)

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 hộ 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: Ngày tháng năm bổ nhiệm:.....Mã ngạch:.....

(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):..... Ngày tháng năm bổ nhiệm ngạch:.....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:.....

15.4-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 khỏe:, 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 bản, chứng chỉ, trình độ gì
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		
.....		/.....-		
.....		/.....		

Ghi chú: Hình thức đào tạo: Chính qui, tại chức, chuyên tu, bồi dưỡng .../ Văn bản: 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... ?
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

b) 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

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

Người khai

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

Ngày.....tháng.....năm.....20.....

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

2. Thủ tục thi tuyển viên chức

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức:

Thông báo phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có và niêm yết công khai tại trụ sở chính làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;

- Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;
- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- Hình thức và nội dung thi tuyển; thời gian và địa điểm thi tuyển;

Bước 2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức thi tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có).

Bước 4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng, tuyển dụng để thực hiện việc thi tuyển;

Bước 5. Thi tuyển;

Bước 6. Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có);

Bước 7. Ký kết Hợp đồng làm việc.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;
- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- 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. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- Giấy chứng nhận thuộc đối tượng ưu tiên trong tuyển dụng viên chức (nếu có) được cơ quan tổ chức có thẩm quyền chứng thực.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết

- Trong thời hạn chậm nhất 20 ngày làm việc, kể từ ngày công bố kết quả tuyển dụng, người trúng tuyển viên chức phải đến ký hợp đồng làm việc với đơn vị sự nghiệp công lập theo thông báo quy định tại Khoản 3 Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

- Trong thời hạn chậm nhất là 20 ngày làm việc, kể từ ngày hợp đồng làm việc được ký kết, người trúng tuyển phải đến nhận việc, trừ trường hợp hợp đồng làm việc quy định thời hạn khác. Trường hợp người trúng tuyển có lý do chính đáng mà không thể đến nhận việc thì phải làm đơn xin gia hạn trước khi kết thúc thời hạn nêu trên gửi cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức.

- Trường hợp người trúng tuyển không đến ký hợp đồng làm việc trong thời hạn quy định tại Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hoặc đến nhận việc sau thời hạn quy định tại Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức hủy bỏ kết quả trúng tuyển hoặc chấm dứt hợp đồng đã ký kết.

2.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

1. Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Đối với tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

2. Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Như trên.

2.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân.

2.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

2.8. Phí, lệ phí

Phí dự thi tuyển viên chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;

- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV).

2.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính.

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

a. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức.

- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;

b) Thương binh;

- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Mẫu số 1

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

..... ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của.....(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm..... (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (4);
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 2 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

3. Thủ tục xét tuyển viên chức

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất 1 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở chính làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;
- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- Hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển;

Bước 2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức tuyển dụng, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có).

Bước 4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng, tuyển dụng để thực hiện việc xét tuyển đặc cách;

Bước 5. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách;

Bước 6. Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có);

Bước 7. Ký kết Hợp đồng làm việc.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;
- 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. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;
- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;
- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách.
- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

3.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:
 - + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.
 - + Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp

công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

Đối với tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Như trên.

3.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân.

3.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

3.8. Phí, lệ phí

Phí dự thi tuyển viên chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV).

3.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính.

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

a. Điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức:

Người có đủ các điều kiện sau đây không phân biệt dân tộc, nam nữ, thành phần xã hội, tín ngưỡng, tôn giáo được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Có quốc tịch Việt Nam và cư trú tại Việt Nam;
- Từ đủ 18 tuổi trở lên. Đối với một số lĩnh vực hoạt động văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, tuổi dự tuyển có thể thấp hơn theo quy định của pháp luật; đồng thời, phải có sự đồng ý bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật;
- Có đơn đăng ký dự tuyển;
- Có lý lịch rõ ràng;
- Có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm;
- Đủ sức khỏe để thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ;
- Đáp ứng các điều kiện khác theo yêu cầu của vị trí việc làm do đơn vị sự nghiệp công lập xác định nhưng không được trái với quy định của pháp luật.

Những người sau đây không được đăng ký dự tuyển viên chức:

- Mất năng lực hành vi dân sự hoặc bị hạn chế năng lực hành vi dân sự;
- Đang bị truy cứu trách nhiệm hình sự; đang chấp hành bản án, quyết định về hình sự của Tòa án; đang bị áp dụng biện pháp xử lý hành chính đưa vào cơ sở chữa bệnh, cơ sở giáo dục, trường giáo dưỡng.

b) Điều kiện ưu tiên trong tuyển dụng viên chức.

- Ưu tiên người có tài năng, người có công với cách mạng, người dân tộc thiểu số.
- Trường hợp có từ 02 người trở lên có kết quả thi bằng nhau ở chỉ tiêu cuối cùng cần tuyển dụng thì người có tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành cao hơn là người trúng tuyển; nếu tổng số điểm các bài thi chuyên môn, nghiệp vụ chuyên ngành bằng nhau thì người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định người trúng tuyển theo thứ tự ưu tiên như sau:

- a) Anh hùng lực lượng vũ trang, Anh hùng lao động;
- b) Thương binh;
- c) Người hưởng chính sách như thương binh;
- d) Con liệt sĩ;
- đ) Con thương binh;
- e) Con của người hưởng chính sách như thương binh;
- g) Người dân tộc ít người;
- h) Đội viên thanh niên xung phong;
- i) Đội viên tri thức trẻ tình nguyện tham gia phát triển nông thôn, miền núi từ đủ 24 tháng trở lên đã hoàn thành nhiệm vụ;
- k) Người hoàn thành nghĩa vụ quân sự;
- l) Người dự tuyển là nữ.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo, bồi dưỡng đối với viên chức.
- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Mẫu số 1

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

..... ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012
của Bộ Nội vụ)*

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của.....(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;
2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:..... (4);
3. Giấy chứng nhận sức khỏe;
4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển.

4. Thủ tục xét tuyển đặc cách viên chức

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Thông báo tuyển dụng của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải được đăng tải ít nhất 01 (một) lần trên một trong các phương tiện thông tin đại chúng (báo viết, báo nói, báo hình) nơi đặt trụ sở làm việc chính của cơ quan, đơn vị; đăng trên trang thông tin điện tử của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng (nếu có) và niêm yết công khai tại trụ sở chính làm việc của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức trong thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

Nội dung thông báo tuyển dụng bao gồm:

- Tiêu chuẩn, điều kiện đăng ký dự tuyển;
- Số lượng viên chức cần tuyển theo từng vị trí việc làm và chức danh nghề nghiệp tương ứng;
- Nội dung hồ sơ đăng ký dự tuyển, thời hạn và địa điểm nộp hồ sơ dự tuyển, số điện thoại liên hệ;
- Hình thức và nội dung xét tuyển; thời gian và địa điểm xét tuyển;

Bước 2. Thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển ít nhất là 20 ngày làm việc kể từ ngày thông báo tuyển dụng công khai trên phương tiện thông tin đại chúng.

Bước 3. Chậm nhất 10 ngày làm việc trước ngày tổ chức tuyển, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức phải lập danh sách người đủ điều kiện dự tuyển để niêm yết công khai tại trụ sở làm việc và thông báo trên trang điện tử của đơn vị (nếu có).

Bước 4. Trong thời hạn 15 ngày, kể từ ngày hết thời hạn nhận hồ sơ của người đăng ký dự tuyển theo quy định tại Khoản 2 Điều 15 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức quyết định thành lập Hội đồng tuyển dụng để thực hiện việc xét tuyển đặc cách;

Bước 5. Hội đồng kiểm tra, sát hạch đối với các trường hợp xét tuyển đặc cách;

Bước 6. Thông báo kết quả và nhận đơn phúc khảo (nếu có);

Bước 7. Ký kết Hợp đồng làm việc.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan tuyển dụng.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a. Thành phần hồ sơ đăng ký dự tuyển viên chức bao gồm:

- Đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV;

- Bản sơ yếu lý lịch tự thuật theo mẫu có xác nhận của cơ quan có thẩm quyền trong thời hạn 06 tháng, tính đến ngày nộp hồ sơ dự tuyển;

- 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. Trường hợp có văn bằng do cơ sở đào tạo nước ngoài cấp phải được công chứng dịch thuật sang tiếng Việt;

- Giấy chứng nhận sức khỏe còn giá trị sử dụng do cơ quan y tế đủ điều kiện được khám sức khỏe chứng nhận theo quy định tại Thông tư số 13/2007/TT-BYT ngày 21 tháng 11 năm 2007 của Bộ Y tế về việc hướng dẫn khám sức khỏe;

- Bản tự nhận xét, đánh giá của người được đề nghị xét tuyển đặc cách về phẩm chất chính trị, đạo đức, trình độ và năng lực chuyên môn, nghiệp vụ, quá trình công tác và các hình thức khen thưởng (nếu có); bản nhận xét và xác nhận của người đứng đầu cơ quan, tổ chức, đơn vị nơi người đó công tác đối với trường hợp tiếp nhận theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4.4. Thời hạn giải quyết

- Người đứng đầu, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức có văn bản đề nghị người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức công nhận

kết quả xét tuyển đặc cách. Văn bản đề nghị do người đứng đầu hoặc cấp phó của người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức ký, trong đó nêu rõ vị trí việc làm cần tuyển dụng và kèm theo biên bản họp Hội đồng kiểm tra, sát hạch và hồ sơ của từng trường hợp đủ điều kiện, tiêu chuẩn xét đặc cách.

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, người đứng đầu cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức có trách nhiệm chỉ đạo tổ chức thẩm định và phải có văn bản trả lời; nếu quá thời hạn quy định mà chưa có văn bản trả lời thì coi như đồng ý. Trường hợp hồ sơ chưa đủ theo quy định thì trong thời hạn 5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị, cơ quan có thẩm quyền quản lý viên chức phải có văn bản đề nghị cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức bổ sung, hoàn thiện đủ hồ sơ theo quy định.

4.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định theo quy định:

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập giao quyền tự chủ quy định tại Điểm a Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

+ Đối với đơn vị sự nghiệp công lập chưa được giao quyền tự chủ quy định tại Điểm b Khoản 2 Điều 9 Luật Viên chức, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền bổ nhiệm, miễn nhiệm người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập tổ chức thực hiện hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức cho đơn vị sự nghiệp công lập thuộc quyền quản lý; quyết định hoặc ủy quyền quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

+ Đối với tổ chức sự nghiệp thuộc Chính phủ, người đứng đầu các tổ chức sự nghiệp này tổ chức hoặc phân cấp tổ chức thực hiện việc tuyển dụng viên chức; quyết định tuyển dụng viên chức qua thi tuyển hoặc xét tuyển.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC:

Như trên.

4.6. Đối tượng thực hiện

Cá nhân.

4.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Mẫu đơn đăng ký dự tuyển viên chức theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25/12/2012 của Bộ Nội vụ.

4.8. Phí, lệ phí

Phí dự thi tuyển viên chức:

- Dưới 100 thí sinh mức thu 260.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 100 đến dưới 500 thí sinh mức thu 200.000 đồng/thí sinh/lần dự thi;
- Từ 500 thí sinh trở lên mức thu 140.000 đồng/thí sinh/lần dự thi.

(Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV).

4.9. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định hành chính.

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

4.10.1. Điều kiện xét tuyển đặc cách viên chức:

a. Căn cứ nhu cầu công việc, người đứng đầu cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức được xét tuyển đặc cách không theo trình tự, thủ tục tuyển dụng viên chức quy định tại Điều 15, Điều 16 và Điều 17 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP đối với các trường hợp sau:

- Người có kinh nghiệm công tác theo quy định tại Điểm a Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP hiện đang công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển; có thời gian liên tục từ đủ 36 tháng trở lên thực hiện công việc hoặc nhiệm vụ có yêu cầu về trình độ, năng lực, kỹ năng chuyên môn, nghiệp vụ phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển (không kể thời gian tập sự, thử việc); trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự, được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao; đáp ứng được ngay yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng.

- Người tốt nghiệp đại học loại giỏi; tốt nghiệp thạc sĩ, tiến sĩ ở trong nước và ngoài nước theo quy định tại Điểm b Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có chuyên ngành đào tạo phù hợp với yêu cầu của vị trí việc làm cần tuyển dụng; trường hợp sau khi tốt nghiệp đã có thời gian công tác thì phải công tác trong ngành hoặc lĩnh vực hoạt động nghề nghiệp cần tuyển, trong thời gian công tác không vi phạm pháp luật đến mức bị xử lý kỷ luật hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự và được đánh giá là hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao trong thời gian này;

- Người có tài năng, năng khiếu đặc biệt theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 14 Nghị định số 29/2012/NĐ-CP, có văn bằng, chứng chỉ đào tạo, chứng chỉ hành nghề hoặc có năng khiếu, kỹ năng phù hợp với vị trí việc làm cần tuyển dụng của đơn vị sự nghiệp công lập trong các ngành, lĩnh vực văn hóa, nghệ thuật, thể dục, thể thao, các ngành nghề truyền thống.

b. Việc xác định tốt nghiệp đại học loại giỏi được căn cứ vào xếp loại tại bằng tốt nghiệp; trường hợp bằng tốt nghiệp không xếp loại thì cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng viên chức báo cáo cụ thể kết quả học tập toàn khóa và kết quả bảo vệ tốt nghiệp để cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập xem xét quyết định. Trong thời hạn 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản, cơ quan quản lý đơn vị sự nghiệp công lập phải có văn bản trả lời.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật Viên chức số 58/2010/QH12 ngày 15 tháng 11 năm 2010 của Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nghị định số 29/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 04 năm 2012 của Chính phủ về tuyển dụng, sử dụng và quản lý viên chức.
- Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về tuyển dụng, ký kết hợp đồng làm việc và đền bù chi phí đào tạo bồi dưỡng đối với viên chức.
- Thông tư liên tịch số 163/2010/TTLT-BTC-BNV ngày 20/10/2010 của Bộ Tài chính, Bộ Nội vụ hướng dẫn mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí dự thi tuyển và phí dự thi nâng ngạch công chức, viên chức.

Mẫu số 1

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

..... ngày tháng năm 20....

ĐƠN ĐĂNG KÝ DỰ TUYỂN VIÊN CHỨC

(Ban hành kèm theo Thông tư số 15/2012/TT-BNV ngày 25 tháng 12 năm 2012 của Bộ Nội vụ)

Họ và tên:

Nam, Nữ:

Ngày sinh:

Quê quán:

Hộ khẩu thường trú:

Chỗ ở hiện nay:

Điện thoại liên lạc:

Dân tộc:

Trình độ và chuyên ngành đào tạo:

Đối tượng ưu tiên (nếu có): (1)

Sau khi nghiên cứu điều kiện đăng ký dự tuyển viên chức của.....(2), tôi thấy có đủ điều kiện để tham dự kỳ thi tuyển (hoặc xét tuyển) viên chức ở vị trí việc làm (3). Vì vậy, tôi làm đơn này đăng ký dự tuyển viên chức theo thông báo của quý cơ quan, đơn vị.

Nếu trúng tuyển tôi sẽ chấp hành các quy định của Nhà nước và của cơ quan, đơn vị có thẩm quyền tuyển dụng.

Tôi gửi kèm theo đơn này hồ sơ dự tuyển, gồm:

1. Bản sơ yếu lý lịch tự thuật;

2. Bản chụp các văn bằng, chứng chỉ và kết quả học tập, gồm:
..... (4);

3. Giấy chứng nhận sức khỏe;

4. 02 phong bì (ghi rõ địa chỉ liên lạc), 02 ảnh cỡ 4 x 6.

Tôi cam đoan hồ sơ dự tuyển của tôi là đúng sự thật. Nếu sai sự thật, kết quả tuyển dụng của tôi hủy bỏ và tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Kính đơn
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú:

- (1) Ghi rõ đối tượng ưu tiên theo quy định;
- (2) Ghi đúng tên đơn vị sự nghiệp có thông báo tuyển dụng viên chức;
- (3) Ghi đúng vị trí việc làm cần tuyển của đơn vị sự nghiệp tuyển dụng;
- (4) Ghi rõ tên của các bản chụp, được cơ quan có thẩm quyền chứng thực, gửi kèm đơn đăng ký dự tuyển./.

VII. LĨNH VỰC VĂN THƯ, LƯU TRỮ

1. Thủ tục phục vụ việc sử dụng tài liệu của độc giả tại phòng đọc

1.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Độc giả đến sử dụng tài liệu tại Lưu trữ lịch sử tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương 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 tỉnh 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.

1.2. 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 tỉnh.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Chứng minh thư 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Lưu trữ lịch sử tỉnh thuộc Chi cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đọc giả yêu cầu.

1.8. 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.

1.9. 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.

1.10. 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 và Phiếu yêu cầu 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 như sau:

Mẫu số 01

**CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ**

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./.

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

....., ngày tháng năm

.....

Người đăng ký
(Ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU ĐỌC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên đọc giả:

.....

Số CMND/Hộ chiều:

.....

Chủ đề nghiên cứu:

.....

.....

.....

Số tự	Số thứ	Tên phong/ khối tài liệu, mục lục số	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tiêu đề hồ sơ/tài liệu

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

....., ngày tháng năm

.....

Người đăng ký
(Ghi rõ họ và tên)

2. Thủ tục cấp bản sao và chứng thực lưu trữ

2.1. Trình tự thực hiện

a) Thủ tục cấp bản sao

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu cấp bản sao tài liệu phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu sao tài liệu.
- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu cần sao tài liệu, viên chức Phòng đọc sẽ trình hồ sơ cho người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh phê duyệt.
- Bước 3: Viên chức Phòng đọc ghi vào sổ đăng ký phiếu yêu cầu sao tài liệu và tiến hành thực hiện sao tài liệu.

b) Thủ tục cấp Chứng thực lưu trữ

- Bước 1: Độc giả có nhu cầu chứng thực lưu trữ phải đăng ký vào Phiếu yêu cầu chứng thực.
- Bước 2: Sau khi độc giả điền đầy đủ các thông tin vào Phiếu yêu cầu chứng thực, viên chức Phòng đọc xác nhận các thông tin về nguồn gốc, địa chỉ lưu trữ của tài liệu đang bảo quản tại Lưu trữ lịch sử, gồm: Tờ số, số hồ sơ, số Mục lục

hồ sơ, tên phong, số chứng thực được đăng ký trong Sổ chứng thực. Các thông tin về chứng thực tài liệu được thể hiện trên Dấu chứng thực.

- Bước 3: Viên chức Phòng đọc điền đầy đủ các thông tin vào Dấu chứng thực đóng trên bản sao, ghi ngày, tháng, năm chứng thực, trình người đứng đầu Lưu trữ lịch sử tỉnh ký xác nhận và đóng dấu của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận Phiếu yêu cầu cấp bản sao tài liệu và chứng thực tài liệu của độc giả; trả tài liệu đã sao và chứng thực cho độc giả tại Phòng đọc của Lưu trữ lịch sử tỉnh.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản sao

- Phiếu yêu cầu sao tài liệu;
- Bản lưu bản sao tài liệu.

b) Thành phần hồ sơ đối với cấp bản chứng thực tài liệu

- Phiếu yêu cầu chứng thực tài liệu;
- Bản lưu bản chứng thực tài liệu.

c) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. 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 tỉnh.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Các cá nhân, cơ quan và tổ chức cấp địa phương.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Lưu trữ tỉnh thuộc Chi Cục Văn thư, Lưu trữ tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Các hồ sơ, văn bản, tài liệu đã được sao và chứng thực tài liệu.

2.8. 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.

2.9. 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 Nội vụ quy định về việc sử dụng tài liệu tại Phòng đọc của các Lưu trữ lịch sử.

2.10. 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 yêu cầu sao tài liệu và phiếu yêu cầu chứng thực 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 như sau:

TÊN CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU SAO TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên đọc giả:

Số CMND/Hộ chiều:

Số tự	thứ	Tên phong	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng trang	số	Ghi chú

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐÚNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

....., ngày tháng năm

Người đăng ký
(Ghi rõ họ và tên)

Mẫu số 02

CƠ QUAN CHỦ QUẢN
TÊN LƯU TRỮ LỊCH SỬ

PHIẾU YÊU CẦU CHỨNG THỰC TÀI LIỆU

Số:

Họ và tên độc giả:

Số CMND/Hộ chiều:

Số tự	thứ	Tên phông	Ký hiệu hồ sơ/ tài liệu	Tên văn bản/tài liệu	Từ tờ đến tờ	Tổng trang	số	Ghi chú

**XÉT DUYỆT CỦA NGƯỜI
ĐỨNG ĐẦU LƯU TRỮ
LỊCH SỬ CẤP TỈNH**

....., ngày tháng năm
.....
Người đăng ký

(Ghi rõ họ và tên)

3. Thủ tục cấp, cấp lại, bổ sung lĩnh vực hành nghề của chứng chỉ hành nghề lưu trữ

3.1. Trình tự thực hiện

- Bước 1: Cá nhân có đủ năng lực, điều kiện hành nghề lưu trữ nộp hồ sơ đề nghị cấp chứng chỉ hành nghề lưu trữ tại Sở Nội vụ tỉnh.
- Bước 2: Sở Nội vụ quyết định cấp, cấp lại chứng chỉ hành nghề lưu trữ theo quy định.

3.2. Cách thức thực hiện

Tiếp nhận trực tiếp qua Văn thư Sở Nội vụ tỉnh.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 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).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết

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

3.5. 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.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Sở Nội vụ tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Chứng chỉ hành nghề lưu trữ.

3.8. Lệ phí

Không có

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng 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 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ.

3.10. 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 Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ;
- Mẫu phiếu đơn đề nghị cấp, cấp lại Chứng 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 tháng 10 năm 2014 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về quản lý Chứng chỉ hành nghề lưu trữ và hoạt động dịch vụ lưu trữ như sau:

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 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 2x3 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 02
CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..... ngày tháng năm 20

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Chứng chỉ hành nghề lưu trữ

Kính gửi: Sở Nội vụ tỉnh (thành phố)

Họ và tên:

Ngày, tháng, năm sinh:

Chỗ ở hiện nay:

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)

Thời gian đã cấp Chứng chỉ hành nghề:

Lý do xin cấp lại Chứng chỉ hành nghề:

1. Hết thời hạn sử dụng ☐
2. Bổ sung nội dung hành nghề ☐
3. Bị hư hỏng ☐
4. Bị mất ☐

Tôi xin gửi kèm theo đơn này bộ hồ sơ gồm các giấy tờ sau:

1. Bản sao có chứng thực văn bằng, chứng chỉ ☐
2. Giấy xác nhận thời gian làm việc trong lĩnh vực hành nghề (trường hợp bổ sung nội dung ☐

3. Hai (02) ảnh 2 x 3 cm

☐

NGƯỜI LÀM ĐƠN

Mẫu số 03

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY XÁC NHẬN

THỜI GIAN LÀM VIỆC TRONG LĨNH VỰC HÀNH NGHỀ LƯU TRỮ

I. Phần tự khai

Ho 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 chứcxác 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)

VIII. LĨNH VỰC TÔN GIÁO

1. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức các lễ hội tín ngưỡng quy định tại khoản 2 Điều 4 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP

1.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người đại diện cơ sở tín ngưỡng gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan có liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức lễ hội (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

1.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị về việc tổ chức lễ hội (theo mẫu);
- Danh sách Ban Tổ chức lễ hội.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

1.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở tín ngưỡng.

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng.

1.8. Lệ phí: Không.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức lễ hội tín ngưỡng (Mẫu B3, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

1.10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Đối với lễ hội được tổ chức định kỳ nhưng có sự thay đổi về nội dung, thời gian, địa điểm không phải nêu lại nguồn gốc lịch sử của lễ hội trong văn bản đề nghị

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

- Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004.
- Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

Mẫu B3

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC LỄ HỘI TÍN NGƯỠNG

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng (chữ in hoa):

Địa chỉ:

Người đại diện:

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

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

Đề nghị về việc tổ chức lễ hội tín ngưỡng:

Tên lễ hội:.....

Nguồn gốc lịch sử ⁽³⁾:.....

.....

.....

Phạm vi tổ chức:

Nội dung lễ hội:.....

.....

.....

Thời gian tổ chức:.....

Địa điểm tổ chức:.....

Kèm theo văn bản gồm: chương trình lễ hội; danh sách Ban tổ chức lễ hội.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có cơ sở tín ngưỡng.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra lễ hội.

⁽³⁾ Đối với lễ hội tín ngưỡng được tổ chức định kỳ nhưng có sự thay đổi về nội dung, thời gian, địa điểm so với trước thì không nêu lại nguồn gốc lịch sử của lễ hội.

2. Thủ tục đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức khi có đủ các điều kiện theo luật định có nhu cầu đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ.

+ Sau khi thẩm định hồ sơ, Trung tâm hành chính công tỉnh cấp hoặc không cấp đăng ký hoạt động tôn giáo cho tổ chức. Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

2.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký hoạt động tôn giáo (theo mẫu);

- Giáo lý, giáo luật, lễ nghi;

- Danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp xác nhận;

- Số lượng người tin theo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

2.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức đã được đăng ký sinh hoạt tôn giáo ở Việt Nam có đủ điều kiện theo quy định tại Khoản 1 Điều 6 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012.

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký hoạt động tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký hoạt động tôn giáo.

2.8. Lệ phí: Không.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hoạt động tôn giáo (Mẫu B5, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

- Có sinh hoạt tôn giáo ổn định từ hai mươi năm trở lên kể từ ngày được Ủy ban nhân dân cấp xã chấp thuận sinh hoạt tôn giáo, không vi phạm các quy định tại Khoản 2 Điều 8 và Điều 15 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

- Là tổ chức của những người có cùng niềm tin; có giáo lý, giáo luật, lễ nghi, đường hướng hành đạo và hoạt động gắn bó với dân tộc, không trái với thuần phong, mỹ tục và quy định của pháp luật;

- Không thuộc tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận;

- Tên gọi của tổ chức không trùng với tên các tổ chức tôn giáo đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận hoặc tên các danh nhân, anh hùng dân tộc;

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

- Có người đại diện là công dân Việt Nam, có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, có uy tín trong tổ chức và nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức: ⁽³⁾.....

Tên tôn giáo:.....

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

Người đại diện:

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

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

Nơi cư trú:

Nguồn gốc hình thành:.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Số lượng người tin theo:.....

Dự kiến nơi đặt trụ sở chính:.....

Kèm theo văn bản gồm: giáo lý, giáo luật, lễ nghi; quá trình phát triển ở Việt Nam; danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức được Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú xác nhận (họ tên, tên gọi khác, tuổi, số Giấy CMND, địa chỉ).

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

(2) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Sở Nội vụ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

(3) Tên tổ chức đăng ký hoạt động tôn giáo.

Mẫu A1

.....⁽¹⁾
Số:...../GCN-.....⁽²⁾

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

...⁽³⁾....., ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN
Đăng ký hoạt động tôn giáo

.....⁽¹⁾.....chứng nhận:

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Nguồn gốc hình thành, quá trình phát triển tại Việt Nam:.....

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

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Trụ sở chính:.....

Được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

Nơi nhận:

-

-

.....⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu: VT,...

⁽¹⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Sở Nội vụ (đối với tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan cấp đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽³⁾ Địa danh nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp đăng ký hoạt động tôn giáo.

3. Thủ tục công nhận tổ chức tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu trong một tỉnh

3.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức đã được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh công nhận hoặc không công nhận tổ chức tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không công nhận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

3.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (theo mẫu).

- Báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo;

- Giáo lý, giáo luật, lễ nghi;

- Hiến chương, điều lệ của tổ chức.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

3.4. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh.

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Có Quyết định công nhận tổ chức tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không công nhận tổ chức tôn giáo.

3.8. Lệ phí: Không.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo (Mẫu B6, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

Sau thời hạn 03 năm kể từ ngày được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo, tổ chức có hoạt động tôn giáo liên tục, không vi phạm các quy định của Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo và đáp ứng các điều kiện quy định tại Khoản 1 Điều 16 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ CÔNG NHẬN TỔ CHỨC TÔN GIÁO**Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức (chữ in hoa):.....

Tên tôn giáo:

Đề nghị công nhận tổ chức tôn giáo:Tên tổ chức: ⁽³⁾

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Người đại diện:

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

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

Chức vụ trong tổ chức (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo số:...../.....ngày cấp:/.../..

Cơ quan cấp:.....

Số lượng tín đồ:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:.....

Kèm theo văn bản gồm: báo cáo tóm tắt quá trình hoạt động của tổ chức từ khi được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo; giáo lý, giáo luật, lễ nghi; hiến chương, điều lệ của tổ chức.

TM. TỔ CHỨC

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức.

(2) Thủ tướng Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động chủ yếu ở một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

(3) Tên tổ chức đã được cấp đăng ký hoạt động tôn giáo (bằng chữ in hoa).

Mẫu A2

.....⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Số:...../QĐ-.....⁽²⁾ **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
.....⁽³⁾, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH
Về việc công nhận tổ chức tôn giáo
.....⁽⁴⁾

Căn cứ Luật Tổ chức Chính phủ ngày 25 tháng 12 năm 2001;
Căn cứ Điều 16 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004;
Căn cứ Điều 8 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;
.....⁽⁵⁾

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công nhận tổ chức tôn giáo:

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:.....

Năm hình thành tại Việt Nam:.....

Tôn chỉ, mục đích hoạt động:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức:

Điều 2.⁽⁶⁾ được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo Hiến chương, Điều lệ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

.....⁽⁴⁾

- Như Điều 3;

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

- Lưu: VT,

⁽¹⁾ Cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽⁵⁾ Thừa ủy quyền (nếu có).

⁽⁶⁾ Tên tổ chức tôn giáo được công nhận.

4. Thủ tục thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở đối với các trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo

4.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản đề nghị đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận việc thành lập tổ chức tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

4.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

4.3. Thành phần, số lượng văn bản:

a) Thành phần văn bản (theo mẫu).

b) Số lượng văn bản: 01 văn bản.

4.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Có Quyết định về việc chấp thuận thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận cho thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.

4.8. Lệ phí: Không.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc (Mẫu B7, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013);

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

- Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;

- Tổ chức được thành lập thuộc hệ thống của tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận;

- Số lượng tín đồ tại địa bàn đáp ứng điều kiện quy định tại hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.

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

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

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

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

Mẫu B7

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ THÀNH LẬP TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc:
.....

Trụ sở:

Đề nghị được thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc dự kiến thành lập:
.....

Lý do thành lập:.....

Phạm vi hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ hiện có tại thời điểm thành lập:.....

Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi thành lập:.....

Kèm theo đề nghị gồm: danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức tôn giáo trực thuộc khi được thành lập.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc.

⁽²⁾ Thủ tướng Chính phủ đối với việc thành lập tổ chức tôn giáo trực thuộc không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với việc thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.

Mẫu A5

ỦY BAN NHÂN DÂN ...⁽¹⁾

Số:...../QĐ-UBND

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽²⁾, ngày.....tháng.....năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấp thuận thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...⁽¹⁾

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

Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18 tháng 6 năm 2004;

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽³⁾ được thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở:

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Phạm vi hoạt động:.....

Số lượng tín đồ khi thành lập:.....

Trụ sở:.....

Điều 2.⁽⁴⁾ thuộc hệ thống tổ chức của⁽³⁾, được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo Hiến chương, Điều lệ của.....⁽³⁾ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 2; Điều 3;

- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân nơi có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽²⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Tên tổ chức tôn giáo đề nghị cho thành lập tổ chức tôn giáo cơ sở.

⁽⁴⁾ Tên tổ chức tôn giáo cơ sở.

5. Thủ tục chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở đối với trường hợp quy định tại khoản 2 Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo.

5.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc gửi văn bản đề nghị đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận việc chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

5.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

5.3. Thành phần, số lượng văn bản:

a) Thành phần văn bản (theo mẫu).

b) Số lượng văn bản: 01 văn bản.

5.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

Có Quyết định về việc chấp thuận chia hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở hoặc văn bản trả lời về việc không chấp thuận cho chia, tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở.

5.8. Lệ phí: Không.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đề nghị chia hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc Mẫu B8, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

5.10.1. Đối với việc chia, tách tổ chức tôn giáo cơ sở:

- Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;
- Tổ chức sau khi chia, tách vẫn thuộc hệ thống tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận;

- Số lượng tín đồ của tổ chức tôn giáo trực thuộc đông, địa bàn hoạt động rộng, khó tổ chức hoạt động tôn giáo.

5.10.2. Đối với việc sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo cơ sở:

- Có văn bản đề nghị của tổ chức tôn giáo;
- Tổ chức được sáp nhập, hợp nhất vẫn thuộc hệ thống tổ chức tôn giáo đã được Nhà nước công nhận.

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ ...⁽²⁾ TỔ CHỨC TÔN GIÁO TRỰC THUỘC

Kính gửi: ⁽³⁾

Tên tổ chức tôn giáo đề nghị.....⁽²⁾ tổ chức tôn giáo trực
thuộc:

Trụ sở:

Đề nghị được ...⁽²⁾ tổ chức tôn giáo trực thuộc:

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc trước khi ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo trực thuộc sau khi ⁽²⁾:.....

Lý do ⁽²⁾:.....

Phạm vi hoạt động tôn giáo:.....

Số lượng tín đồ trước khi ⁽²⁾

Số lượng tín đồ sau khi ⁽²⁾

Dự kiến nơi đặt trụ sở của tổ chức sau khi ⁽²⁾:.....

*Kèm theo đề nghị gồm: danh sách dự kiến những người đại diện tổ chức
tôn giáo trực thuộc.*

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở của tổ chức tôn giáo đề nghị chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất tổ chức tôn giáo trực thuộc).

⁽²⁾ Chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất).

(3) Thủ tướng Chính phủ đối với việc chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo trực thuộc không phải là tổ chức tôn giáo cơ sở; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với việc chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất) tổ chức tôn giáo cơ sở.

Mẫu A7

ỦY BAN NHÂN DÂN ...⁽¹⁾ CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:...../QĐ-UBND

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽²⁾, ngày.....tháng.....năm.....

QUYẾT ĐỊNH

Về việc chấp thuận⁽³⁾ tổ chức tôn giáo cơ sở

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN ...⁽¹⁾

Căn cứ Luật Tổ chức Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân ngày 26/11/2003;

Căn cứ Điều 17 Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo ngày 18/6/2004;

Căn cứ Điều 10 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chấp thuận cho⁽⁴⁾ được ...⁽³⁾ tổ chức tôn giáo cơ sở.

Tên tổ chức trước khi.....⁽³⁾

Tên tổ chức sau khi⁽³⁾

Số lượng tín đồ trước khi⁽³⁾

Số lượng tín đồ sau khi.....⁽³⁾

Phạm vi hoạt động:.....

Trụ sở:.....

Điều 2.⁽⁵⁾ thuộc⁽⁴⁾, được hoạt động tôn giáo theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo Hiến chương, Điều lệ của.....⁽⁴⁾ đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền chấp thuận.

Điều 3. (hiệu lực của Quyết định; ghi tên cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc thi hành Quyết định)/.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT,

CHỦ TỊCH

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Ủy ban nhân dân nơi có thẩm quyền ban hành Quyết định.

⁽²⁾ Địa danh nơi ban hành Quyết định.

⁽³⁾ Chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất).

⁽⁴⁾ Tên tổ chức tôn giáo đề nghị cho chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất).

⁽⁵⁾ Tên tổ chức tôn giáo sau khi được chia (hoặc tách, sáp nhập, hợp nhất).

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

6.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo thành lập hội đoàn gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký Hội đoàn tôn giáo cho tổ chức (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

6.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);
- Danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn;

- Nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn, trong đó nêu rõ mục đích hoạt động, cơ cấu tổ chức và quản lý.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

6.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo.

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký Hội đoàn tôn giáo hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký Hội đoàn tôn giáo.

6.8. Lệ phí: Không.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Hội đoàn tôn giáo (Mẫu B9, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

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

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

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

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

Mẫu B9

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HỘI ĐOÀN TÔN GIÁO

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký hội đoàn tôn giáo với nội dung sau:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Mục đích hoạt động:

.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

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

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....

Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động của hội đoàn; danh sách những người tham gia điều hành hội đoàn (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với Hội đoàn có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hội đoàn có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

Mẫu A8

.....⁽¹⁾

Số:...../GCN - ...⁽²⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽³⁾, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký Hội đoàn tôn giáo

.....⁽¹⁾ chứng nhận:

Tên hội đoàn (chữ in hoa):.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Mục đích hoạt động:.....

Cơ cấu tổ chức và quản lý:.....

Người chịu trách nhiệm về hoạt động của hội đoàn:

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

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

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo (nếu có):.....

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

.....⁽⁴⁾

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

⁽¹⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

⁽²⁾ Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

⁽³⁾ Địa danh nơi cấp Giấy chứng nhận.

⁽⁴⁾ Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động tôn giáo.

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

7.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Người đứng đầu dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh cấp hoặc không cấp Giấy chứng nhận đăng ký dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp từ chối cấp đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

7.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu);

- Danh sách tu sĩ;

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

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

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

7.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác chưa được cấp đăng ký hoạt động ở Việt Nam.

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận – Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác hoặc văn bản trả lời về việc không cấp Giấy chứng nhận - Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

7.8. Lệ phí: Không.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác (Mẫu B10, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

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

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

Mẫu B10

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ DÒNG TU⁽²⁾

Kính gửi: ⁽³⁾

Tổ chức tôn giáo:

Trụ sở chính:

Đăng ký dòng tu.....⁽²⁾:

Tên dòng tu ⁽²⁾:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):

Tôn chỉ, mục đích:

Hệ thống tổ chức và quản lý:

.....

Trụ sở hoặc nơi làm việc:

Người đứng đầu dòng tu.....⁽²⁾:

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

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

Chức vụ, phẩm trật tôn giáo (nếu có):

Kèm theo bản đăng ký gồm: nội quy, quy chế hoặc điều lệ hoạt động; danh sách tu sĩ; (họ tên, tên gọi khác, tuổi, giấy CMND số, địa chỉ, năm vào tu); danh sách các cơ sở tu hành trực thuộc có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi có cơ sở về thực trạng tổ chức và hoạt động.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính.

⁽²⁾ Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

⁽³⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với dòng tu, tu viện có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

Mẫu A9

.....⁽¹⁾
Số:...../GCN-...⁽²⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
.....⁽³⁾, ngày.....tháng.....năm.....

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đăng ký.....⁽⁴⁾

.....⁽¹⁾.....chứng nhận:

Tên⁽⁴⁾:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Tôn chỉ, mục đích:.....

Hệ thống tổ chức:

Trụ sở hoặc nơi làm việc:.....

Người đứng đầu....⁽⁴⁾:

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

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

Chức vụ, phẩm trật trong tôn giáo tại thời điểm đăng ký (nếu có):...

.....

Được hoạt động theo quy định của pháp luật Việt Nam và theo nội dung đăng ký đã được chấp thuận./.

(5)

.....
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

(1) Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động ở nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố trong một tỉnh); Ủy ban nhân dân cấp huyện (đối với tổ chức có phạm vi hoạt động trong một huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

(2) Viết tắt tên cơ quan cấp giấy chứng nhận.

(3) Địa danh nơi cấp giấy chứng nhận.

(4) Dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể khác.

(5) Thủ trưởng cơ quan nhà nước có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận đăng ký hoạt động dòng tu, tu viện hoặc các tổ chức tu hành tập thể.

8. Thủ tục chấp thuận việc mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo

8.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức tôn giáo có nhu cầu mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo có văn bản đề nghị gửi Trung tâm hành chính công tỉnh.

Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét văn bản đề nghị và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận việc mở lớp (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

8.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

8.3. Thành phần, số lượng văn bản:

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

8.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận về tổ chức có nhu cầu mở lớp.

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho mở lớp.

8.8. Lệ phí: Không.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo (Mẫu B15, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

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

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

Mẫu B15

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm...

**ĐỀ NGHỊ MỞ LỚP BỒI DƯỠNG
NHỮNG NGƯỜI CHUYÊN HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO**

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đề nghị mở lớp bồi dưỡng những người chuyên hoạt động tôn giáo với nội dung sau:

Tên lớp:

Địa điểm tổ chức:.....

Lý do mở lớp:.....

Thời gian học:.....

Nội dung học:.....

Thành phần tham dự:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình học; danh sách giảng viên (họ tên, tên gọi khác, tuổi, địa chỉ, chức vụ, phẩm trật).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi mở lớp.

9. Thủ tục đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP

9.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo thực hiện việc phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử chức sắc, nhà tu hành gửi bản đăng ký đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định bản đăng ký, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh nếu không có ý kiến khác (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ) thì người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử được hoạt động tôn giáo theo chức danh đã đăng ký.

9.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận bản đăng ký trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

9.3. Thành phần, số lượng bản đăng ký:

a) Thành phần bản đăng ký (theo mẫu).

b) Số lượng bản đăng ký: 01 bản.

9.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày gửi bản đăng ký hợp lệ.

9.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam thực hiện việc phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử.

9.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

9.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử được hoặc không được hoạt động tôn giáo theo chức danh đã được đăng ký.

9.8. Lệ phí: Không.

9.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử (Mẫu B16, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

Người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử phải đáp ứng các điều kiện sau:

- Là công dân Việt Nam, có tư cách đạo đức tốt;
- Có tinh thần đoàn kết, hòa hợp dân tộc;
- Nghiêm chỉnh chấp hành pháp luật.

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

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

Mẫu B16

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐĂNG KÝ NGƯỜI ĐƯỢC PHONG CHỨC,
PHONG PHẨM, BỔ NHIỆM, BẦU CỬ, SUY CỬ**

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đăng ký người được phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử với nội dung sau:

TT	Họ và tên	Tên gọi khác trong tôn giáo	Năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Phẩm trật	Phạm vi phụ trách
1							

2							
n							

Đính kèm bản đăng ký gồm: tóm tắt quá trình hoạt động tôn giáo của người được đăng ký.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp phong chức, phong phẩm, bổ nhiệm, bầu cử, suy cử theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

10. Thủ tục thông báo cách chức, bãi nhiệm chức sắc trong tôn giáo thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP

10.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành thuộc thẩm quyền quản lý gửi văn bản thông báo đến Bộ Nội vụ (Ban Tôn giáo Chính phủ).

Bước 2. Bộ Nội vụ (Ban Tôn giáo Chính phủ) xem xét văn bản thông báo, lưu hồ sơ để thực hiện công tác quản lý.

10.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

10.3. Thành phần, số lượng văn bản:

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

10.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận về tổ chức cách chức, bãi nhiệm chức sắc thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP.

10.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Bộ Nội vụ (Ban Tôn giáo Chính phủ).

10.6. Lệ phí: Không.

10.7. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B18, Thông tư số 01/2013/TT-BNT ngày 25/3/2013).

10.8. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc thực hiện theo hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo.

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Thông báo về việc cách chức, bãi nhiệm chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):

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

Chức vụ, phẩm trật:.....

Phạm vi phụ trách:.....

Lý do cách chức, bãi nhiệm:.....

Từ ngày.....tháng.....năm.....

Kèm theo Thông báo gồm: văn bản của tổ chức tôn giáo về việc cách chức, bãi nhiệm.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức

vụ)

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với các trường hợp theo quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với các trường hợp không thuộc quy định tại khoản 1 Điều 19 Nghị định).

11. Thủ tục đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành vi phạm pháp luật về tôn giáo

11.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức tôn giáo trước khi chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành gửi hồ sơ đăng ký đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đăng ký chuyển (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

11.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

11.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đăng ký (theo mẫu).
- Văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển.
- Sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân cấp xã nơi cư trú hợp pháp của người được chuyển.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

11.4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

11.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo được các cơ quan nhà nước có thẩm quyền công nhận về tổ chức.

11.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

11.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo.

11.8. Lệ phí: Không.

11.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành (Mẫu B20, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

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

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

Mẫu B20

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ THUYỀN CHUYỀN

NƠI HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO CỦA CHỨC SẮC, NHÀ TU HÀNH

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế (nếu có):.....

Trụ sở chính:

Đăng ký thuyền chuyển nơi hoạt động tôn giáo của chức sắc, nhà tu hành với nội dung sau:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có):.....

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

Chức vụ, phẩm trật (nếu có):

Nơi thuyền chuyển đi:.....

Nơi thuyền chuyển đến:

Lý do chuyển:.....

Kèm theo bản đăng ký gồm: sơ yếu lý lịch có xác nhận của Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn nơi cư trú của người được chuyển; văn bản của tổ chức tôn giáo về việc chuyển.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi chức sắc, nhà tu hành chuyển đến.

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

12.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức tôn giáo cơ sở có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh gửi văn bản đề nghị đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét văn bản và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đăng ký hàng năm của tổ chức tôn giáo cơ sở (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

12.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản đề nghị trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

12.3. Thành phần, số lượng văn bản:

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

12.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

12.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo có hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký hàng năm có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh.

12.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo cấp tỉnh).

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

12.8. Lệ phí: Không.

12.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký (Mẫu B22, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

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

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

Mẫu B22

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ HOẠT ĐỘNG TÔN GIÁO
NGOÀI CHƯƠNG TRÌNH ĐÃ ĐĂNG KÝ**

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo cơ sở:.....

Trụ sở chính:

Đề nghị hoạt động tôn giáo ngoài chương trình đã đăng ký với nội dung sau:

Tên hoạt động tôn giáo:.....

Nội dung hoạt động:.....

Người tổ chức:.....

Chức vụ, phẩm trật:

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Dự kiến số lượng người tham dự:.....

Các điều kiện đảm bảo.....

.....

.....

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ ngoài huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc ngoài tỉnh); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với hoạt động tôn giáo có sự tham gia của tín đồ trong huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

13. Thủ tục chấp thuận tổ chức hội nghị thường niên, đại hội của tổ chức tôn giáo không thuộc quy định tại Điều 29 Nghị định số 92/2012/NĐ- CP.

13.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị thường niên, đại hội không thuộc quy định tại Điều 29 Nghị định số 92/2012/NĐ-CP gửi hồ sơ đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức hội nghị, đại hội (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

13.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

13.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị (theo mẫu);
- Báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo;
- Dự thảo hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

13.4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

13.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

13.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

13.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được tổ chức hội nghị thường niên, đại hội.

13.8. Lệ phí: Không.

13.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội (Mẫu B25, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

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

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

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

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

Mẫu B25

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC HỘI NGHỊ THƯỜNG NIÊN, ĐẠI HỘI

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:.....

Đề nghị tổ chức hội nghị thường niên, đại hội với nội dung sau:

Lý do tổ chức:

Nội dung hội nghị, đại hội:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:

Dự kiến thành phần tham dự:

Số lượng người tham dự:

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; báo cáo hoạt động của tổ chức tôn giáo; dự thảo hiến chương, điều lệ hoặc hiến chương, điều lệ sửa đổi (nếu có).

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ đối với tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị, đại hội theo quy định tại Điều 28 Nghị định; Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với tổ chức tôn giáo tổ chức hội nghị, đại hội theo quy định tại Điều 29 Nghị định.

14. Thủ tục đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi của tổ chức tôn giáo quy định tại Điều 28, Điều 29 Nghị định 92/2012/NĐ-CP.

14.1. Trình tự thực hiện:

- Bước 1. Tổ chức tôn giáo khi sửa đổi hiến chương, điều lệ gửi văn bản đăng ký đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

- Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét văn bản đăng ký và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

- Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản đăng ký (bao gồm cả nội dung sửa đổi).

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận cho đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

14.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản đăng ký trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

14.3. Thành phần, số lượng văn bản:

a) Thành phần văn bản (theo mẫu).

b) Số lượng văn bản: 01 bản.

14.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản hiến chương, điều lệ sửa đổi.

14.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các tổ chức tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

14.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

14.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho tổ chức tôn giáo được hoạt động theo hiến chương, điều lệ sửa đổi.

14.8. Lệ phí: Không.

14.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi (Mẫu B26, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

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

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

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

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

Mẫu B26

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

ĐĂNG KÝ HIẾN CHƯƠNG, ĐIỀU LỆ SỬA ĐỔI

Kính gửi: ⁽²⁾

Tên tổ chức tôn giáo:.....

Người đại diện:

Họ và tên:.....Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:.....

Đăng ký hiến chương, điều lệ sửa đổi với nội dung sau:

Lý do sửa đổi:.....

.....

.....

.....

Nội dung sửa đổi:.....

.....

.....

.....

.....

Kèm theo đăng ký gồm: Hiến chương, điều lệ của tổ chức tôn giáo đã sửa đổi.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ban Tôn giáo Chính phủ (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động trong phạm vi nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với tổ chức tôn giáo hoạt động chủ yếu trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

15. Thủ tục chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.

15.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Tổ chức tôn giáo tổ chức các cuộc lễ diễn ra ngoài cơ sở tôn giáo có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương gửi văn bản đề nghị đến Trung tâm hành chính công tỉnh nơi tổ chức cuộc lễ.

Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét văn bản đề nghị và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

15.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản đề nghị trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

15.3. Thành phần, số lượng văn bản:

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

15.4. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị hợp lệ.

15.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức tôn giáo

15.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

15.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức cuộc lễ.

15.8. Lệ phí: Không.

15.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo (Mẫu B27, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

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

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

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

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

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....**ĐỀ NGHỊ TỔ CHỨC CUỘC LỄ NGOÀI CƠ SỞ TÔN GIÁO**Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên tổ chức tôn giáo (chữ in hoa):

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm trật:

Đề nghị tổ chức cuộc lễ ngoài cơ sở tôn giáo với nội dung sau:

Tên cuộc lễ:.....

Nội dung:.....

Thời gian tổ chức:

Địa điểm tổ chức:.....

Người chủ trì:.....

Quy mô:.....

Thành phần:.....

*Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức cuộc lễ.***TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO***(Ký, đóng dấu, ghi rõ họ tên, chức**vụ)*

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ đến từ nhiều huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh hoặc từ nhiều tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh nơi diễn ra cuộc lễ (đối với cuộc lễ có sự tham gia của tín đồ trong phạm vi một quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh).

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

16.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo trước khi tổ chức quyên góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện gửi văn bản thông báo đến Trung tâm hành chính công tỉnh.

Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét văn bản thông báo và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định văn bản thông báo, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

16.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận văn bản thông báo trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

16.3. Thành phần, số lượng văn bản:

a. Thành phần văn bản (theo mẫu).

b. Số lượng văn bản: 01 văn bản.

16.4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản thông báo hợp lệ.

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

16.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

16.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận việc tổ chức quyên góp.

16.8. Lệ phí: Không.

16.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo (Mẫu B30, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

- Cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo tổ chức quyên góp trên cơ sở tự nguyện của tổ chức, cá nhân trong nước và tổ chức, cá nhân ngoài nước theo quy định của pháp luật.

- Việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo phải công khai, rõ ràng mục đích sử dụng và trước khi quyên góp phải thông báo với Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức quyên góp.

- Không được lợi dụng việc quyên góp để phục vụ lợi ích cá nhân hoặc thực hiện những mục đích trái pháp luật.

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

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

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

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

Mẫu B30

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

THÔNG BÁO

Về việc tổ chức quyên góp của cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo

Kính gửi: ⁽²⁾.....

Tên cơ sở tín ngưỡng, tổ chức tôn giáo:

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên.....

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

Mục đích quyền góp:.....

Phạm vi tổ chức quyền góp:.....

Cách thức quyền góp:.....

Thời gian thực hiện quyền góp:.....

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

.....

.....

.....

.....

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (đối với trường hợp tổ chức quyền góp vượt ra ngoài phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân huyện, quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh (đối với trường hợp tổ chức quyền góp vượt ra ngoài phạm vi một xã nhưng trong phạm vi một huyện); Ủy ban nhân dân xã, phường, thị trấn (đối với trường hợp tổ chức quyền góp trong phạm vi một xã).

17. Thủ tục chấp thuận sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

17.1. Trình tự thực hiện:

Bước 1. Người nước ngoài có nhu cầu tập trung để sinh hoạt tôn giáo tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam gửi hồ sơ đề nghị đến Sở Nội vụ (Ban Tôn giáo).

Bước 2. Trung tâm hành chính công tỉnh xem xét hồ sơ và đề nghị bổ sung trong trường hợp cần thiết.

Bước 3.

+ Trung tâm hành chính công tỉnh phối hợp với các cơ quan liên quan thẩm định hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân tỉnh.

+ Ủy ban nhân dân tỉnh căn cứ Tờ trình của Trung tâm hành chính công tỉnh chấp thuận hoặc không chấp thuận cho người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam (hoặc ủy quyền cho Sở Nội vụ). Trường hợp không chấp thuận phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

17.2. Cách thức thực hiện: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp vào các ngày làm việc trong tuần hoặc qua đường bưu điện.

17.3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị sinh hoạt tôn giáo (theo mẫu);
- Bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện.
- Văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

b. Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

17.4. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.

17.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Người nước ngoài cư trú hợp pháp tại Việt Nam có nhu cầu tập trung để sinh hoạt tôn giáo tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

17.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Trung tâm hành chính công tỉnh.

17.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản chấp thuận hoặc không chấp thuận cho người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam.

17.8. Lệ phí: Không.

17.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam (Mẫu B35, Thông tư số 01/2013/TT-BNV ngày 25/3/2013).

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

Người nước ngoài sinh hoạt tôn giáo tại Việt Nam phải tuân thủ các quy định của Nghị định số 92/2012/NĐ-CP ngày 08/11/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và biện pháp thi hành Pháp lệnh tín ngưỡng, tôn giáo và các văn bản pháp luật có liên quan.

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

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

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

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

Mẫu B35

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ SINH HOẠT TÔN GIÁO CỦA NGƯỜI NƯỚC NGOÀI
TẠI CƠ SỞ TÔN GIÁO HỢP PHÁP Ở VIỆT NAM**

Kính gửi: ⁽²⁾

Người đại diện:

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

Quốc tịch:Tôn giáo.....

Đề nghị sinh hoạt tôn giáo của người nước ngoài tại cơ sở tôn giáo hợp pháp ở Việt Nam với nội dung sau:

Lý do đề nghị sinh hoạt tôn giáo:.....

Thời gian sinh hoạt tôn giáo:.....

Số lượng người tham gia:

Cơ sở tôn giáo dự kiến đăng ký sinh hoạt tôn giáo:.....

Địa chỉ:.....

Kèm theo đề nghị gồm: bản sao có chứng thực giấy tờ chứng minh việc cư trú hợp pháp tại Việt Nam của người đại diện; văn bản đồng ý của tổ chức tôn giáo có cơ sở hợp pháp nơi nhóm người nước ngoài dự kiến sinh hoạt tôn giáo.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

⁽²⁾ Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi có cơ sở tôn giáo hợp pháp mà người nước ngoài chọn làm địa điểm sinh hoạt tôn giáo.

Mẫu B34

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

.....⁽¹⁾, ngày.....tháng.....năm.....

**ĐỀ NGHỊ VỀ VIỆC MỜI CHÚC SẮC, NHÀ TU HÀNH LÀ NGƯỜI NƯỚC
NGOÀI GIẢNG ĐẠO TẠI CƠ SỞ TÔN GIÁO Ở VIỆT NAM**

Kính gửi: Ban Tôn giáo Chính phủ.

Tên tổ chức tôn giáo:

Tên giao dịch quốc tế:.....

Địa chỉ:

Người đại diện:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo.....

Chức vụ, phẩm trật:

Đề nghị về việc mời chúc sắc, nhà tu hành là người nước ngoài giảng đạo tại cơ sở tôn giáo ở Việt Nam với nội dung sau:

Họ và tên chúc sắc, nhà tu hành được mời.....năm sinh.....

Quốc tịch:.....Tôn giáo:.....

Thuộc tổ chức tôn giáo:.....

Trụ sở tại:.....

Người tổ chức:

Họ và tên:Năm sinh.....

Tên gọi trong tôn giáo (nếu có).....

Chức vụ, phẩm:.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Thành phần tham dự:.....

Kèm theo đề nghị gồm: chương trình tổ chức; nội dung tổ chức.

TM. TỔ CHỨC TÔN GIÁO

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

⁽¹⁾ Địa danh nơi có trụ sở chính của tổ chức tôn giáo.

IX. LĨNH LỰC QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh

1.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. 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 quyết định khen thưởng.

Bước 3. 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 4. 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 thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

1.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

1.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

1.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 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.

1.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

1.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh.

1.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh.

1.8. Lệ phí

Không có.

1.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

1.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN**

(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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG**

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- ## II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- ### III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG

- 197

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)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

2. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh

2.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. 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 quyết định khen thưởng.

Bước 3. 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 thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. 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 thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

2.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

2.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần 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 của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- 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)

2.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 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.

2.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

2.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh.

2.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Cờ thi đua.

2.8. Lệ phí

Không có.

2.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

2.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật thi đua, khen thưởng và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng.
- Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01/7/2014 của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng năm 2013.
- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN**

(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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC
NHẬN
(Ký, đóng dấu)**

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)**

3. Thủ tục Tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh.

3.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. 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 quyết định khen thưởng.

Bước 3. 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 thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. 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 thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

3.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

3.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ 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;

- Báo cáo thành tích của cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;

- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

3.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 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.

3.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

3.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Vụ, Phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, các tỉnh.

- Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

3.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

- Quyết định tặng danh hiệu: Chiến sỹ thi đua cấp Bộ, ngành đoàn thể Trung ương, tỉnh.

3.8. Lệ phí

Không có.

3.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

Chủ thể là cá nhân có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

3.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

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

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

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

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 02

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG

(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)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

4. Thủ tục tặng danh hiệu Tập thể lao động xuất sắc

4.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh, tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. 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 tỉnh quyết định khen thưởng.

Bước 3. Khi có Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh; Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. Các trường hợp không được khen thưởng (không đúng đối tượng không đủ tiêu chuẩn, không đủ hồ sơ hoặc vi phạm pháp luật), Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

4.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

4.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ:

- Văn bản đề nghị kèm theo danh sách cá nhân được đề nghị tặng danh hiệu tập thể Lao động xuất sắc của đơn vị thuộc quản lý của tỉnh;
- 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.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ bản chính)

4.4. Thời hạn giải quyết

- Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 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

4.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

4.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

- Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh.
- Phòng Nội vụ, UBND cấp huyện.

4.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định tặng danh hiệu: Tập thể lao động xuất sắc.

4.8. Lệ phí

Không có.

4.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

Chủ thể là tập thể có thành tích trong phong trào thi đua được đề nghị tặng danh hiệu thi đua.

4.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

- Luật thi đua, khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005;
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật thi đua, khen thưởng ngày 16 tháng 11 năm 2013;

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

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

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

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 01

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ KHEN

(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 42/2010/NĐ-CP ngày 15 tháng 4 năm 2010 của Chính phủ, Nghị định số 65/2014/NĐ-CP ngày 01 tháng 7 năm 2014 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

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC
NHẬN**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

5. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

5.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. 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 quyết định khen thưởng.

Bước 3. 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 thông báo Quyết định, viết bằng đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. 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 thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

5.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

5.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

5.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 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.

5.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

5.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh.

5.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

5.8. Lệ phí

Không có.

5.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

5.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG**

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....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, (Ký, đóng dấu)
XÁC NHẬN
(Ký, đóng dấu)

6. Thủ tục tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh theo đợt hoặc chuyên đề

6.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. 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 quyết định khen thưởng.

Bước 3. 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 thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. 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 thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

6.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

6.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần 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 của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể được đề nghị tặng Cờ thi đua cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Biên bản bình xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

6.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 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.

6.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức

6.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

6.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tặng thưởng Cờ thi đua.

6.8. Lệ phí

Không có.

6.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

6.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

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

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

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 07

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG

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....

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT,
XÁC NHẬN**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

7. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh về thành tích đột xuất

7.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. 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 quyết định khen thưởng.

Bước 3. 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 thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. 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 thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

7.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

7.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

7.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 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.

7.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

7.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh.

7.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

7.8. Lệ phí

Không có.

7.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

7.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

- Mẫu báo cáo thành tích tại phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ như sau:

Mẫu số 06

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (thành phố), ngày ... tháng ... năm

BÁO CÁO THÀNH TÍCH

ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)

(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...).

**THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP
TRÊN TRỰC TIẾP NHẬN XÉT,
XÁC NHẬN**
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Ký, đóng dấu)

8. Thủ tục tặng thưởng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh về thành tích đối ngoại

8.1. Trình tự thực hiện

Bước 1. Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh tiếp nhận đề nghị khen thưởng của các đơn vị trực thuộc.

Bước 2. 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 quyết định khen thưởng.

Bước 3. 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 thông báo Quyết định, viết bằng, đóng dấu và cấp phát cho đơn vị trình khen.

Bước 4. 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 thông báo đến các đơn vị trình khen biết.

8.2. Cách thức thực hiện

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Vụ, phòng, Ban Thi đua - Khen thưởng các Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh hoặc thông qua hệ thống bưu chính.

8.3. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) 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 của đơn vị thuộc quản lý của cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân được đề nghị tặng Bằng khen cấp Bộ, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh;
- Biên bản xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cấp trình khen thưởng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ (bản chính)

8.4. Thời hạn giải quyết

Thẩm định hồ sơ khen thưởng và trình cấp có thẩm quyền trong thời hạn 15 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

8.5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính

Tổ chức, cá nhân

8.6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính

Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh.

8.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính

Quyết định của Bộ trưởng, thủ trưởng đơn vị, Chủ tịch UBND tỉnh tặng thưởng Bằng khen.

8.8. Lệ phí

Không có.

8.9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai

Theo mẫu phụ lục kèm theo Nghị định số 39/2012/NĐ-CP của Chính phủ.

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

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

8.11. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính

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

Mẫu số 08

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tỉnh (Thành phố), ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)

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. SƠ LƯỢC ĐẶC ĐIỂM, TÌNH HÌNH

- 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, năm sinh, giới tính, đơn vị, chức vụ, trình độ chuyên môn...

II. THÀNH TÍCH ĐẠT ĐƯỢC

- Báo cáo nêu rõ kết quả đã đạt được trong sản xuất, công tác; những đóng góp của tập thể (cá nhân) đối với sự nghiệp phát triển kinh tế, xã hội của Bộ, ngành, địa phương hoặc đối với đất nước Việt Nam.

- Việc chấp hành, chính, sách, pháp luật Việt Nam (nghĩa vụ nộp ngân sách, bảo đảm quyền lợi người lao động, bảo vệ môi trường, tôn trọng phong tục tập quán...) và các hoạt động từ thiện, nhân đạo....

- Những đóng góp trong việc xây dựng, củng cố tình đoàn kết, hữu nghị, hợp tác với Việt Nam.

III. CÁC HÌNH THỨC KHEN THƯỞNG ĐÃ ĐƯỢC NHÀ NƯỚC VIỆT NAM TẶNG 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

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ ĐỀ

**CẤP TRÊN TRỰC TIẾP XÁC
NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)

**NGHỊ KHEN THƯỞNG XÁC
NHẬN**
(Ký tên, đóng dấu)