

QUYẾT ĐỊNH

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

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

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

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

Căn cứ Quyết định số 22/2011/QĐ-UBND ngày 08 tháng 10 năm 2011 của UBND tỉnh Quảng Ngãi ban hành Quy chế phối hợp công bố, công khai bộ thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của các cấp chính quyền trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Xét đề nghị của Giám đốc Sở Nội vụ tại Công văn số 1713/SNV-VP ngày 26 tháng 12 năm 2012 và Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh,

QUYẾT ĐỊNH:

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

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 đúng quy định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền và phải cập nhật để công bố.

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

Điều 2. Sở Nội vụ có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh thường xuyên cập nhật để trình Ủy ban nhân dân tỉnh công bố những thủ tục hành chính nêu tại khoản 1 Điều 1 Quyết định này. Thời hạn cập nhật hoặc loại bỏ thủ tục hành chính này chậm nhất không quá 10 ngày kể từ ngày văn bản quy định thủ tục hành chính có hiệu lực thi hành.

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

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 373/QĐ-UBND ngày 20 tháng 8 năm 2009 của UBND tỉnh.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc các Sở: Nội vụ, Tư pháp; Thủ trưởng các sở, ban, ngành có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục Kiểm soát thủ tục hành chính (Bộ Tư pháp);
- Thường trực Tỉnh ủy;
- Thường trực HĐND tỉnh;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CBTH;
- Lưu: VT, KS-NC_{1m046}.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH**



Cao Khoa

**THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT
CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 38 /QĐ-UBND ngày 16 tháng 01 năm 2013
Ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)



**PHẦN I. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM
QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ NỘI VỤ TỈNH QUẢNG NGÃI**

TT	Tên thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực tổ chức sự nghiệp công lập	
1	Thủ tục về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập
2	Thủ tục về tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập
II. Lĩnh vực Hội, tổ chức phi chính phủ	
1	Thủ tục về cho phép thành lập hội quần chúng cấp tỉnh, cấp huyện
2	Thủ tục về chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
3	Thủ tục về đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
4	Thủ tục xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước
5	Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh
6	Thủ tục tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện
III. Lĩnh vực Quỹ	
1	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
2	Thủ tục về hợp nhất, sáp nhập, chia, tách Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
3	Thủ tục đổi tên Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
4	Thủ tục công nhận Quỹ đủ điều kiện hoạt động và công nhận thành viên Hội đồng quản lý quỹ
5	Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã

6	Thủ tục về thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã
7	Thủ tục về Quỹ bị tạm đình chỉ đề nghị được hoạt động trở lại
8	Thủ tục về Quỹ tự giải thể
IV. Lĩnh vực thi đua, khen thưởng	
1	Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Cờ thi đua cấp tỉnh
2	Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc
3	Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh
4	Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh (thành tích hằng năm)
5	Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích theo đợt hoặc theo chuyên đề
6	Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đợt xuất
7	Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại
8	Thủ tục giải quyết đơn thư, khiếu nại thuộc thẩm quyền cấp tỉnh
9	Thủ tục xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp tỉnh
10	Các mẫu kèm theo Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng

Thanh

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

I. LĨNH VỰC TỔ CHỨC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

1. Thủ tục về thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án thành lập đơn vị sự nghiệp công lập. Nội dung Đề án gồm:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý;

+ Mục tiêu, phạm vi đối tượng hoạt động, tên gọi của tổ chức;

+ Loại hình đơn vị sự nghiệp công lập;

+ Vị trí, chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn.

+ Cơ cấu tổ chức.

+ Cơ chế tài chính, cơ chế hoạt động.

+ Dự kiến về nhân sự, số lượng người làm việc theo vị trí việc làm, kinh phí hoạt động, trụ sở làm việc và trang thiết bị, phương tiện cần thiết để bảo đảm cho đơn vị sự nghiệp công lập hoạt động sau khi được thành lập.

+ Phương án tổ chức và lộ trình triển khai hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập.

+ Kiến nghị của cơ quan xây dựng đề án thành lập (nếu có)

- Tờ trình thành lập đơn vị sự nghiệp công lập do người đứng đầu cơ quan đề nghị thành lập ký. Nội dung tờ trình gồm:

+ Quá trình xây dựng đề án.

+ Nội dung chính của đề án.

- + Những vấn đề còn có ý kiến khác nhau và những vấn đề có liên quan.
- Dự thảo quyết định thành lập; dự thảo quy chế tổ chức và hoạt động của đơn vị sự nghiệp công lập (kèm theo file điện tử).
- Các tài liệu có liên quan (giấy tờ đất đai, kinh phí, nguồn nhân lực).
- Ý kiến bằng văn bản của các cơ quan có liên quan về việc thành lập đơn vị sự nghiệp công lập.
- Báo cáo giải trình việc tiếp thu ý kiến của các cơ quan có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 35 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không

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

Điều kiện thành lập đơn vị sự nghiệp công lập:

- Xác định cụ thể mục tiêu, chức năng, nhiệm vụ.
- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).
- Có trụ sở làm việc hoặc đề án quy hoạch cấp đất xây dựng trụ sở đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (trường hợp xây dựng trụ sở mới); trang thiết bị cần thiết ban đầu; nguồn nhân sự và kinh phí hoạt động theo quy định của pháp luật.

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

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

2. Thủ tục về tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập :

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Nội dung Đề án gồm:

+ Sự cần thiết và cơ sở pháp lý của việc tổ chức lại, giải thể.

+ Phương án xử lý các vấn đề về nhân sự, tổ chức bộ máy, tài chính, tài sản, đất đai và các vấn đề khác có liên quan.

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

+ Quy định trách nhiệm của người đứng đầu đơn vị sự nghiệp công lập và các cá nhân có liên quan đối với việc thực hiện phương án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập và thời hạn xử lý.

- Tờ trình đề án tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập. Nội dung tờ trình nêu tóm tắt các nội dung như đề án.

- Dự thảo quyết định tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập (kèm file điện tử).

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

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

** Điều kiện tổ chức lại đơn vị sự nghiệp công lập:*

- Thực hiện việc điều chỉnh về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của đơn vị sự nghiệp công lập.

- Phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu có).

** Điều kiện giải thể đơn vị sự nghiệp công lập:*

Việc giải thể đơn vị sự nghiệp công lập được thực hiện khi có một trong các điều kiện sau:

- Không còn chức năng, nhiệm vụ.

- Ba năm liên tiếp không hoàn thành nhiệm vụ hoặc hoạt động không có hiệu quả theo đánh giá của cơ quan có thẩm quyền thành lập.

- Theo yêu cầu sắp xếp về tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập để phù hợp với quy hoạch mạng lưới tổ chức đơn vị sự nghiệp công lập đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

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

- Nghị định số 55/2012/NĐ-CP ngày 28/6/2012 của Chính phủ quy định về thành lập, tổ chức lại, giải thể đơn vị sự nghiệp công lập.

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

II. LĨNH VỰC HỘI, TỔ CHỨC PHI CHÍNH PHỦ

1. Thủ tục về cho phép thành lập hội quần chúng cấp tỉnh, cấp huyện

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin phép thành lập hội.

- Dự thảo Điều lệ hội.

- Quyết định công nhận ban vận động thành lập hội của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

- Lý lịch tư pháp người đứng đầu ban vận động thành lập hội.

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

- Bản kê khai tài sản do các sáng lập viên tự nguyện đóng góp (nếu có).

- Danh sách hội viên đăng ký tham gia hội (có đơn kèm theo).

- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động (đối với hội cấp tỉnh), của UBND cấp huyện (đối với hội cấp huyện).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở, ngành và địa phương có liên quan.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

*** 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.

- Có số lượng công dân, tổ chức VN đăng ký tham gia thành lập hội:

+ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất **50** 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 **20** 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 của Việt Nam, có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất **05** 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.

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

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

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

2. Thủ tục về chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội.

- Đề án chia, tách; sáp nhập; hợp nhất hội. Trong đề án phải có phương án giải quyết tài sản, tài chính, lao động, phân định chức năng, quyền hạn, lĩnh vực hoạt động và trách nhiệm, nghĩa vụ phải thực hiện.

- 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. Ban lãnh đạo lâm thời do đại hội bầu, số lượng thành viên do đại hội quyết định, ban lãnh đạo lâm thời tự giải thể sau khi đại hội bầu ban lãnh đạo của hội.

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

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

- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động (đối với hội cấp tỉnh), của UBND cấp huyện (đối với hội cấp huyện).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các Sở, ngành, địa phương có liên quan.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* Điều kiện chia, tách hội:

- Hội sau khi được chia, tách phải đảm bảo có đủ số lượng hội viên theo quy định như việc thành lập hội mới, cụ thể:

+ Hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh có ít nhất 50 hội viên.

+ Hội có phạm vi hoạt động trong huyện có ít nhất 20 hội viên.

+ Hiệp hội của các tổ chức kinh tế có ít nhất 05 đại diện pháp nhân là hội viên.

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

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

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

3. Thủ tục về đổi tên hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

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

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

- Dự thảo điều lệ sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp đồng thời có sự thay đổi về ban lãnh đạo hội thì gửi kèm theo biên bản bầu ban lãnh đạo (có danh sách kèm theo); đối với người đứng đầu hội phải có sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp, 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.

- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động (đối với hội cấp tỉnh), của UBND cấp huyện (đối với hội cấp huyện).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

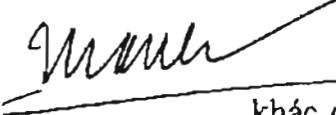
- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các Sở, ngành, địa phương có liên quan.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

 - Tên hội sau khi đổi 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.

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

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

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

4. Thủ tục xin phép đặt văn phòng đại diện của hội có phạm vi hoạt động trong cả nước.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin phép đặt văn phòng đại diện của hội tại tỉnh Quảng Ngãi, trong đó nêu rõ sự cần thiết đặt văn phòng đại diện.

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

- Giấy tờ hợp lệ liên quan đến quyền sử dụng nhà, đất nơi dự kiến đặt văn phòng đại diện.

- Bản sao quyết định cho phép thành lập hội, phê duyệt điều lệ hội của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

Manh
- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

5. Thủ tục phê duyệt Điều lệ hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị phê duyệt Điều lệ hội.

- Điều lệ hội (kèm file điện tử) và biên bản thông qua Điều lệ hội.

- Hồ sơ báo cáo kết quả đại hội, gồm:

+ Biên bản bầu ban lãnh đạo, ban kiểm tra (có danh sách kèm theo) và lý lịch người đứng đầu hội.

+ Chương trình hoạt động của hội.

+ Nghị quyết Đại hội.

- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp pháp.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được ủy quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Các Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

6. Thủ tục tự giải thể đối với hội có phạm vi hoạt động trong tỉnh, huyện.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể hội.

- Nghị quyết giải thể hội.

- Bản kê tài sản, tài chính của hội.

- 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, cá nhân có liên quan trên 5 số liên tiếp ở báo địa phương.

- Văn bản đề nghị của Sở quản lý ngành, lĩnh vực hội hoạt động (đối với hội cấp tỉnh), của UBND cấp huyện (đối với hội cấp huyện).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Sau 15 ngày, kể từ ngày kết thúc thời hạn thanh toán nợ và thanh lý tài sản, tài chính ghi trong thông báo của hội khi xin giải thể mà không có đơn khiếu nại.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính và các sở, ngành, địa phương có liên quan.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

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

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

- Nghị định số 33/2012/NĐ-CP ngày 13/4/2012 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2010/NĐ-CP.

- Thông tư số 11/2010/TT-BNV ngày 26/11/2010 của Bộ Nội vụ quy định chi tiết thi hành Nghị định số 45/2010/NĐ-CP ngày 21/4/2010 của Chính phủ quy định về tổ chức, hoạt động và quản lý hội.

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

III. LĨNH VỰC QUỸ

1. Thủ tục cấp Giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ:

Tổ chức, cá nhân chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị thành lập quỹ.

- Dự thảo Điều lệ quỹ (kèm theo file điện tử). Nội dung cơ bản của Điều lệ quỹ gồm:

+ Tên gọi, địa chỉ, số điện thoại, fax, email, website (nếu có) của quỹ.

+ Tôn chỉ, mục đích, lĩnh vực và phạm vi hoạt động của quỹ.

+ Thông tin về sáng lập viên của quỹ.

+ Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của quỹ.

+ Nguyên tắc tổ chức, hoạt động; cơ cấu tổ chức, nhiệm vụ, quyền hạn của Hội đồng quản lý quỹ, Ban Kiểm soát, Chủ tịch, Giám đốc và các chức vụ lãnh đạo khác.

+ Nguyên tắc vận động quyên góp; vận động, tiếp nhận tài trợ và thực hiện tài trợ.

+ Quản lý, sử dụng tài sản, tài chính của quỹ.

+ Trách nhiệm báo cáo về tổ chức, hoạt động và báo cáo tài chính của quỹ đối với cơ quan có thẩm quyền.

+ Khen thưởng, kỷ luật, giải quyết khiếu nại trong nội bộ quỹ và xử lý vi phạm trong hoạt động của quỹ.

+ Hợp nhất, sáp nhập, chia, tách, đổi tên và giải thể quỹ.

+ Thủ tục sửa đổi, bổ sung điều lệ quỹ.

+ Các nội dung khác phù hợp quy định của pháp luật.

- Tài liệu chứng minh tài sản đóng góp để thành lập quỹ theo quy định.

- Sơ yếu lý lịch, phiếu lý lịch tư pháp của các thành viên Ban sáng lập quỹ và các tài liệu theo quy định tại Điều 9, Điều 10, Điều 11 Nghị định 30/2012/NĐ-CP (điều kiện đối với sáng lập viên; điều kiện đối với công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản để thành lập quỹ; điều kiện đối với quỹ được thành lập theo di chúc hoặc yêu cầu của người hiến tặng tài sản thông qua hợp đồng ủy quyền).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 40 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

* Mục đích hoạt động:

Quỹ được tổ chức và hoạt động nhằm mục đích 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.

* Về sáng lập viên thành lập quỹ:

- Phải là công dân, tổ chức Việt Nam góp tài sản để thành lập quỹ; tham gia xây dựng dự thảo điều lệ và các tài liệu trong hồ sơ xin phép thành lập quỹ.

- Các sáng lập viên thành lập Ban sáng lập quỹ. Ban sáng lập quỹ phải có ít nhất 03 sáng lập viên, gồm: Trưởng ban, Phó Trưởng ban và sáng lập viên. Ban sáng lập quỹ lập và gửi hồ sơ xin phép thành lập quỹ theo quy định.

- Điều kiện đối với sáng lập viên:

+ Đối với công dân Việt Nam: có đủ năng lực hành vi dân sự và không có án tích.

+ Đối với tổ chức của 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.

- + Có tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định.
- Điều kiện đối với công dân, tổ chức nước ngoài góp tài sản với công dân, tổ chức Việt Nam để thành lập quỹ:
 - + Phải chịu trách nhiệm về tính hợp pháp của tài sản đóng góp.
 - + Cam kết thực hiện nghiêm chỉnh pháp luật Việt Nam và mục đích hoạt động của quỹ.
 - + Có tài sản đóng góp thành lập quỹ theo quy định.

Manh
* Thành lập quỹ theo di chúc hoặc yêu cầu của người hiến tặng tài sản thông qua hợp đồng ủy quyền:

- Quỹ được thành lập theo di chúc phải có bản sao di chúc có chứng thực theo quy định của pháp luật.
- Quỹ được thành lập theo hợp đồng ủy quyền của tổ chức, cá nhân phải có hợp đồng ủy quyền có công chứng theo quy định của pháp luật.

* Về tài sản đóng góp thành lập quỹ:

- Đối với quỹ do 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 (trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi) như sau:

- + Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: **01 tỷ đồng.**
- + Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: **100 triệu đồng.**
- + Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: **20 triệu đồng.**

- Đối với quỹ có tài sản của công dân, tổ chức nước ngoài đóng 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 (trong đó số tiền dự kiến chuyển vào tài khoản của quỹ tối thiểu bằng 50% tổng giá trị tài sản quy đổi) như sau:

- + Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh: **03 tỷ đồng.**
- + Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp huyện: **01 tỷ đồng.**
- + Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp xã: **500 triệu đồng.**

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

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

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

2. Thủ tục về hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị hợp nhất, sáp nhập, chia, tách quỹ; trong đó nêu rõ lý do và tên gọi mới của quỹ.

- Dự thảo Điều lệ quỹ (kèm theo file điện tử).

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

- Dự kiến nhân sự Hội đồng quản lý quỹ.

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

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.


h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Quỹ sau khi được hợp nhất, sáp nhập, chia, tách phải đảm bảo các điều kiện quy định về sáng lập viên, thành viên góp tài sản, số tài sản đóng góp thành lập quỹ và các quy định khác có liên quan như quy định về việc thành lập quỹ.

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

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

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

3. Thủ tục đổi tên Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị đổi tên quỹ.

- Nghị quyết của Hội đồng quản lý quỹ về việc đổi tên quỹ.

- Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (kèm theo file điện tử).

- Ý kiến đồng ý bằng văn bản của sáng lập viên hoặc người đại diện hợp pháp của sáng lập viên (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

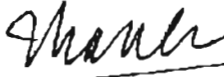
j. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không.

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

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

I. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn



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

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Manner - Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Tài liệu chứng minh đã thực hiện các quy định sau:

+ Đã công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

+ 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 đóng góp thành lập quỹ của sáng lập viên theo quy định tại Điều 20 Nghị định 30/2012/NĐ-CP.

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

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

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Điều kiện để quỹ được hoạt động:

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

- Đã công bố về việc thành lập quỹ liên tiếp trên 03 số báo viết hoặc báo điện tử ở địa phương trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày được cấp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ.

- 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 đóng góp thành lập quỹ của sáng lập viên theo quy định tại Điều 20 Nghị định số 30/2012/NĐ-CP ngày 12/4/2012 của Chính phủ.

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

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

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

5. Thủ tục cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ, trong đó nêu rõ lý do đề nghị cấp lại.

- Các giấy tờ xác nhận có liên quan.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.


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

- Việc cấp lại giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ được thực hiện trong trường hợp giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ bị mất, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.

- Khi cấp lại giấy phép thành lập và công nhân điều lệ quỹ, phải ghi rõ số lần cấp lại và số giấy phép thành lập đã được cấp trước đây.

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

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

 **l. Thông tin liên hệ:** Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

6. Thủ tục về thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ Quỹ hoạt động trong phạm vi cấp tỉnh, cấp huyện, cấp xã.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Manh - Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn xin thay đổi giấy phép thành lập và công nhận Điều lệ quỹ.

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

- Dự thảo Điều lệ sửa đổi, bổ sung (kèm theo file điện tử)

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 30 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Việc thay đổi giấy phép thành lập và công nhận điều lệ quỹ được thực hiện trong trường hợp quỹ sửa đổi, bổ sung điều lệ.

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

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

Manh
l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

7. Thủ tục về Quỹ bị tạm đình chỉ đề nghị được hoạt động trở lại.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị được hoạt động trở lại của quỹ.
- Báo cáo của Hội đồng quản lý và các tài liệu chứng minh quỹ đã khắc phục sai phạm.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Không quá 15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.
- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.
- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.
- Cơ quan phối hợp: Văn phòng UBND tỉnh.

g. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép.

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

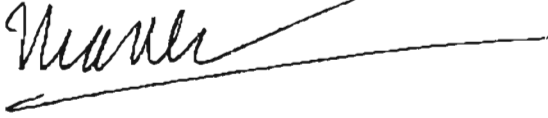
- Đã khắc phục được các sai phạm trong thời hạn tạm đình chỉ.
- Nếu hết thời hạn tạm đình chỉ mà quỹ không khắc phục được sai phạm thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền quyết định giải thể quỹ.

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

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

I. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. M. M.', is written over a horizontal line that extends across the page.

8. Thủ tục về Quỹ tự giải thể.

a. Trình tự thực hiện:

- Đối với tổ chức nộp hồ sơ:

Tổ chức chuẩn bị đầy đủ hồ sơ theo quy định và nộp hồ sơ tại Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

- Đối với cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

+ Bước 1: Bộ phận tiếp nhận hồ sơ kiểm tra tính hợp lệ và đầy đủ của các giấy tờ có trong hồ sơ, nếu thấy hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện theo quy định.

+ Bước 2: Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ thủ tục, hợp lệ theo quy định thì tiếp nhận hồ sơ và viết phiếu biên nhận.

b. Cách thức thực hiện:

Nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Nội vụ hoặc qua đường bưu điện.

c. Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị giải thể quỹ.

- 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 địa phương.

- Các tài liệu chứng minh việc hoàn thành nghĩa vụ tài sản, tài chính của quỹ.

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d. Thời hạn giải quyết:

Sau 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.

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

f. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh.

- Cơ quan hoặc người có thẩm quyền được uỷ quyền hoặc phân cấp thực hiện (nếu có): không.

- Cơ quan trực tiếp thực hiện TTHC: Sở Nội vụ.

- Cơ quan phối hợp: Sở Tài chính.

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

h. Lệ phí: Không.

i. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

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

Sau 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.

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

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

l. Thông tin liên hệ: Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3826881. Email: snv@quangngai.gov.vn

IV. LĨNH VỰC THI ĐUA, KHEN THƯỞNG

1. Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Cờ thi đua cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các Khối, Cụm thi đua, của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Khối, Cụm thi đua, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, Cờ thi đua.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn

số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT TW; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.

m) Thông tin liên hệ: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3712136. Email: btdkt@quangngai.gov.vn



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Quang', is written over a horizontal line that extends across the page.

2. Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Tập thể Lao động xuất sắc.

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, Bằng Tập thể Lao động xuất sắc.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT Trung ương; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.

m) Thông tin liên hệ: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3712136. Email: btdkt@quangngai.gov.vn

3. Thủ tục đề nghị tặng thưởng danh hiệu Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;

- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;

- Danh sách cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;

- Báo cáo thành tích của cá nhân;

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

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính, bằng và cuốn đeo Chiến sĩ thi đua cấp tỉnh.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

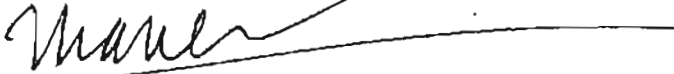
l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn

số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT TW; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.

m) *Thông tin liên hệ:* Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3712136. Email: btdkt@quangngai.gov.vn

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Mau', is written over a horizontal line that extends across the page.

4. Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh (thành tích hàng năm)

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

* Thành phần hồ sơ:

- Tờ trình của các Khối, Cụm thi đua, của cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Khối, Cụm thi đua, Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

* Số lượng hồ sơ: 02 bộ.

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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


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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn

số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT TW; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.

m) *Thông tin liên hệ:* Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3712136. Email: btdkt@quangngai.gov.vn

A handwritten signature in black ink, appearing to be the name 'Mauk', written in a cursive style. The signature is positioned above a horizontal line that extends across the width of the signature.

5. Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích theo đợt hoặc theo chuyên đề

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo thành tích của tập thể, cá nhân.
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT TW; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.

6. Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh thành tích đột xuất

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua - Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Trích ngang danh sách, tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (ghi cụ thể thành tích, hành động, công trạng).
- Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan (nếu có).

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Thực hiện 03 ngày (khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/ 4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT TW; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.

m) Thông tin liên hệ: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3712136.

Email: btdkt@quangngai.gov.vn

7. Thủ tục đề nghị tặng thưởng Bằng khen cấp tỉnh về thành tích đối ngoại .

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.
- Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.
- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương đề nghị xét khen thưởng;
- Biên bản họp xét của Hội đồng Thi đua-Khen thưởng cơ quan, đơn vị, địa phương trình khen thưởng;
- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng kèm theo Tờ trình;
- Báo cáo tóm tắt thành tích của tập thể, cá nhân đề nghị khen thưởng (ghi cụ thể thành tích, hành động, công trạng).

+ Văn bản hiệp y của sở, ngành có liên quan

** Số lượng hồ sơ: 02 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

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

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính và Bằng khen.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

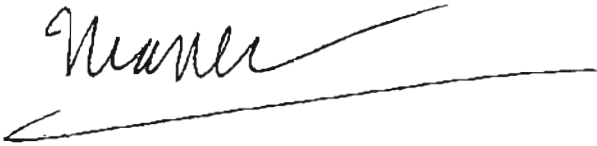
l) Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/ 4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn

số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT TW; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.

m) *Thông tin liên hệ:* Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3712136. Email: btdkt@quangngai.gov.vn

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Nhanh', written over a horizontal line.

8. Thủ tục giải quyết khiếu nại, tố cáo thuộc thẩm quyền cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

- Bộ phận tiếp nhận đơn thư khiếu nại và các giấy tờ chứng cứ kèm theo chuyển Lãnh đạo Ban kiểm tra nội dung và tính pháp lý của đơn thư khiếu nại có hợp lệ hay không hợp lệ, có thuộc thẩm quyền hay không thuộc thẩm quyền.

- Trong thời gian 10 ngày kể từ ngày nhận đơn thư tố cáo, nếu đủ điều kiện thì thẩm tra, xác minh, kết luận nội dung khiếu nại và thông báo bằng văn bản cho người khiếu nại biết; nếu không đủ điều kiện thì không thụ lý giải quyết và có văn bản thông báo cho người khiếu nại biết.

b) Cách thức thực hiện: Nộp đơn và các chứng cứ kèm theo tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Đơn thư khiếu nại bản chính;
- Các chứng cứ kèm theo (nếu có);

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Không quá 30 ngày làm việc kể từ ngày thụ lý; không quá 45 ngày đối với vụ việc phức tạp kể từ ngày thụ lý.

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc công văn.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT TW; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.


m) Thông tin liên hệ: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3712136. Email: btdkt@quangngai.gov.vn

9. Thủ tục xác nhận, cấp đổi hiện vật khen thưởng thuộc thẩm quyền cấp tỉnh.

a) Trình tự thực hiện:

- Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ tại Ban Thi đua – Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

 - Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra hồ sơ; nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì tiếp nhận và giải quyết theo quy định.

- Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn người nộp bổ sung hồ sơ theo quy định.

b) Cách thức thực hiện: Nộp Tờ trình, đơn xin cấp đổi, xác nhận, Bằng và hiện vật khen thưởng kèm theo tại Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trong giờ hành chính vào các ngày làm việc trong tuần hoặc gửi qua đường bưu điện.

c) Thành phần, số lượng hồ sơ:

** Thành phần hồ sơ:*

- Tờ trình của các cơ quan, đơn vị, địa phương, đơn của các cá nhân đề nghị cấp đổi, xác nhận;

- Danh sách tập thể, cá nhân đề nghị cấp đổi, xác nhận kèm theo Tờ trình.

** Số lượng hồ sơ: 01 bộ.*

d) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (đúng thủ tục).

đ) Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tập thể và cá nhân.

e) Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh trực thuộc Sở Nội vụ.

g) Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định hành chính hoặc công văn.

h) Lệ phí: Không.

i) Mẫu đơn, tờ khai: Có.

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

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

Luật Thi đua, Khen thưởng ngày 26/11/2003 và Luật sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua, Khen thưởng năm 2005; Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Nghị định số 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ; Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của UBND tỉnh; Công văn số 1782/BTĐKT-VI ngày 13/10/2011 của Ban TĐKT TW; Hướng dẫn số 71/HD-BTĐKT ngày 17/11/2010 của Ban TĐKT tỉnh.

m) Thông tin liên hệ: Ban Thi đua - Khen thưởng tỉnh Quảng Ngãi.

Điện thoại: 055.3712136. Email: btdkt@quangngai.gov.vn

10. Các mẫu kèm theo Danh mục thủ tục hành chính lĩnh vực thi đua, khen thưởng

Mẫu số 1a về tờ trình đề nghị khen thưởng thành tích năm 20... (cấp tỉnh)

UBND TỈNH QUẢNG NGÃI
UBND HUYỆN, TP; SỞ...

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

Số : /TTr-UBND...

Quảng Ngãi, ngày tháng năm 20...

TỜ TRÌNH

Về việc khen thưởng thành tích

Kính gửi : - Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi;

- Ban Thi đua Khen thưởng, Sở Nội vụ tỉnh Quảng Ngãi

Căn cứ Luật Thi đua Khen thưởng ngày 26 tháng 11 năm 2003 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Thi đua - Khen thưởng ngày 14 tháng 6 năm 2005.

Căn cứ Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ. Quy định chi tiết về hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng và Luật Sửa đổi bổ sung một số điều của Luật Thi đua Khen thưởng; Nghị định 39/2012/NĐ-CP ngày 27/4/2012 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ; Thông tư số 02/2011/TT-BNV ngày 24/01/2011 của Bộ Nội vụ hướng dẫn thực hiện Nghị định số 42/2010/NĐ-CP ngày 15/4/2010 của Chính phủ

Căn cứ Quyết định số 21/2011/QĐ-UBND ngày 04/10/2011 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi về việc ban hành Quy chế Thi đua, Khen thưởng tại tỉnh Quảng Ngãi;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng huyện, Tpố (Sở, Ban, Ngành, Công ty) ... ngày...tháng...năm...

Xét thành tích đạt được của các tập thể và cá nhân thuộc huyện, Tpố (Sở, Ban, Ngành, Công ty) ... trong năm 20...

Để ghi nhận thành tích và kịp thời động viên phong trào thi đua của đơn vị, Chủ tịch UBND Quận, huyện (hoặc Giám đốc Sở, Ban, Ngành, Giám đốc Công ty)....

Kính đề nghị Thường trực Hội đồng Thi đua Khen thưởng tỉnh (Ban Thi đua-Khen thưởng tỉnh) trình Ủy ban nhân dân thành phố khen thưởng thành tích năm 200... cho các tập thể và cá nhân thuộc huyện, Tpố (hoặc Sở, Ban, Ngành, Công ty) ... như sau:

I. Công nhận Danh hiệu thi đua năm 20....:

- Tặng Cờ thi đua xuất sắc cho ... tập thể.
- Tập thể Lao động xuất sắc cho ... tập thể.
- Công nhận Danh hiệu Chiến sĩ thi đua tỉnh cho ... cá nhân.

II. Đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen cho ... tập thể và ... cá nhân.

(Kèm theo Báo cáo thành tích, Báo cáo tóm tắt thành tích và Biên bản họp Hội đồng Thi đua Khen thưởng của huyện, TP (hoặc Sở, Ban, Ngành, Công ty ...))

Kính mong được quan tâm xem xét.

CHỦ TỊCH UBND HUYỆN, TP, GDÓC...

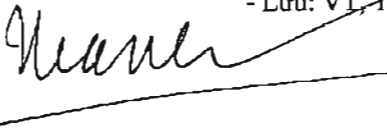
(Ký tên đóng dấu)

Nơi nhận :

- Như trên;

-

- Lưu: VT, TĐ.



* **Lưu ý:** Tờ trình đề nghị khen thưởng theo đợt, theo chuyên đề, khen thưởng đột xuất, khen thưởng đối ngoại vận dụng vào Tờ trình này để thực hiện./.

UBND HUYỆN
(TÊN ĐƠN VỊ)

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

Số: /TBB-UBND

....., ngày ... tháng ... năm 20...

**“Trích” BIÊN BẢN
HỌP HỘI ĐỒNG THI ĐUA KHEN THƯỞNG
Về việc xét thi đua- khen thưởng năm.....”**

Hôm nay, vào lúc giờ, ngày...../...../.....

Tại Phòng họp

Tiến hành họp xét thi đua- khen thưởng năm 200...

I. Thành phần:

1. Chủ tịch Hội đồng Thi đua- khen thưởng
2. Thành viên Hội đồng TĐKT và lãnh đạo các phòng, ban (Số người dự họp):
3. Đại diện cấp ủy Đảng
4. Các đoàn thể trong đơn vị:

II. Nội dung:

1. Chủ tịch Hội đồng TĐKT chủ trì họp: Xét thi đua- khen thưởng năm.....; Xác định yêu cầu...

2. Thư ký họp Hội đồng TĐKT trình bày các văn bản hướng dẫn về các tiêu chuẩn để xét thi đua khen thưởng của cấp trên và quy chế (hay hướng dẫn tổng kết) của đơn vị (địa phương).

3. Hội đồng TĐKT nghiên cứu hồ sơ đề nghị của các đơn vị, phòng ban trực thuộc cùng đối chiếu với các tiêu chuẩn để đánh giá xét chọn khách quan, đúng đối tượng để đề nghị các cấp khen thưởng (bằng hình thức bỏ phiếu kín hoặc biểu quyết theo qui định).

Qua xem xét, Hội đồng TĐKT đơn vị (địa phương) thống nhất xét khen thưởng và đề nghị khen thưởng như sau:

1- Thủ trưởng đơn vị(địa phương) khen, gồm:

a) Tập thể Lao động tiên tiến cho: tập thể/tổng số..... tập thể trong cơ quan, đơn vị (Có danh sách kèm theo)

b) Lao động tiên tiến cho: cá nhân/tổng số..... cán bộ, CNV trong cơ quan, đơn vị (Có danh sách kèm theo)

c) Chiến sỹ thi đua cấp cơ sở cho: cá nhân/tổng số..... Lao động tiên tiến trong cơ quan, đơn vị (Có danh sách kèm theo)

d) Giấy khen cho: tập thể, cá nhân (Có danh sách kèm theo).

2- Đề nghị Chủ tịch UBND tỉnh khen thưởng:

a) Bình chọn tập thể tiêu biểu xuất sắc trong số Tập thể Lao động tiên tiến để đề nghị công nhận Tập thể Lao động xuất sắc gồm: tập thể/tổng số..... tập thể Lao động tiên tiến trong cơ quan, đơn vị (Có danh sách kèm theo).

b) Bình chọn những tập thể tiêu biểu trong số tập thể đạt liên tục 2 lần Tập thể Lao động xuất sắc để đề nghị UBND tỉnh tặng Bằng khen gồm: tập thể/tổng số..... tập thể đạt 2 lần Tập thể LĐXS(Có danh sách kèm theo).

c) Bình chọn cá nhân tiêu biểu trong số cá nhân đạt liên tục 2 lần CSTĐ cấp cơ sở để đề nghị tặng Bằng khen gồm: cá nhân/tổng số..... cá nhân đạt 2 lần CSTĐ cơ sở (Có danh sách kèm theo).

Maule
d) Bình chọn trong số 3 lần đạt danh hiệu CSTĐ cấp cơ sở để đề nghị công nhận CSTĐ cấp tỉnh gồm: cá nhân/tổng số..... cá nhân đạt 3 lần CSTĐ cơ sở (Có danh sách kèm theo).

3- Đề nghị Chính phủ và Bộ, ngành cấp trên:

a) Đề nghị UBND tỉnh trình khen cao: Cờ Chính phủ, Bằng khen TTCP, CSTĐ toàn quốc, HCLĐ các hạng (nếu có): (Số lượng đơn vị, cá nhân ghi cụ thể)

b) Đề nghị Bộ, ngành cấp trên công nhận và khen thưởng: Bằng khen, Cờ thi đua (để tính theo dõi biết hiệp y).

Cuộc họp thống nhất đề nghị khen thưởng như trên và kết thúc vào lúc..... ngày...../...../.....

THƯ KÝ

CHỦ TRÌ

**Lưu ý: Biên bản họp xét đề nghị khen thưởng theo đợt, theo chuyên đề, khen thưởng đột xuất, khen thưởng đối ngoại vận dụng vào Tờ trình này để thực hiện./.*

Mẫu số 01¹

Báo cáo thành tích đề nghị tặng Cờ thi đua và Bằng khen tỉnh; Tập thể Lao động xuất sắc (Đơn vị Quyết thắng); Giấy khen đối với tập thể có thành tích xuất sắc trong thực hiện nhiệm vụ công tác.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN ĐƠN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VỊ ĐỀ NGHỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm ...

**BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ KHEN²**

(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 thể³

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.

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 nước⁴.

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 nước⁵.

4. Hoạt động của tổ chức đảng, đoàn thể⁶.

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁷

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)

[1] Báo cáo thành tích 01 năm đối với Cờ thi đua cấp tỉnh, Tập thể lao động xuất sắc, Giấy khen và 02 năm đối với Bằng khen cấp tỉnh.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh cần nêu tình hình tài chính: Tổng số vốn cố định, lưu động; nguồn vốn (ngân sách, tự có, vay ngân hàng ...).

4 Tùy theo hình thức đề nghị khen thưởng, nêu các tiêu chí cơ bản trong việc thực hiện nhiệm vụ chính trị của đơn vị (có so sánh với năm trước hoặc 03 năm, 05 năm trước thời điểm đề nghị), ví dụ:

- Đối với đơn vị sản xuất, kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, tỷ suất lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia, số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số

giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí, số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

⁵ Việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên; hoạt động xã hội, từ thiện ...

⁶ Công tác xây dựng đảng, đoàn thể: Nêu vai trò, kết quả hoạt động và xếp loại của tổ chức đảng, đoàn thể.

⁷ Nêu các danh hiệu thi đua, các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

Thanh

Mẫu số 02¹

Báo cáo thành tích đề nghị tặng Chiến sỹ thi đua, Bằng khen cấp tỉnh và Giấy khen đối với cá nhân có thành tích thực hiện nhiệm vụ công tác.

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN ĐƠN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VỊ ĐỀ NGHỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

....., ngày tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG²

(Mẫu báo cáo này áp dụng đối với cá nhân)

Thanh

I. SƠ LƯỢC LÝ LỊCH

- Họ tên (Ghi đầy đủ bằng chữ in thường, không viết tắt):
- Sinh ngày, tháng, năm: Giới tính:
- Quê quán³:
- 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 nhân⁴:

III. CÁC HÌNH THỨC ĐÃ ĐƯỢC KHEN THƯỞNG⁵

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)

Manh

[1] Báo cáo thành tích 03 năm đối với danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh; 02 năm đối với Bằng khen cấp tỉnh; 01 năm đối với Chiến sỹ thi đua cơ sở và Giấy khen.

2 Ghi rõ hình thức đề nghị khen thưởng.

3 Đơn vị hành chính: Xã (phường, thị trấn); huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh); tỉnh (thành phố trực thuộc trung ương).

4 Nêu thành tích cá nhân trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao (kết quả đã đạt được về năng suất, chất lượng, hiệu quả thực hiện nhiệm vụ; các biện pháp, giải pháp công tác trong việc đổi mới công tác quản lý, những sáng kiến kinh nghiệm, đề tài nghiên cứu khoa học; việc đổi mới công nghệ, ứng dụng khoa học, kỹ thuật vào thực tiễn; việc thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước; công tác bồi dưỡng, học tập nâng cao trình độ chuyên môn, phẩm chất đạo đức; chăm lo đời sống cán bộ, nhân viên, vai trò của cá nhân trong công tác xây dựng Đảng và các đoàn thể; công tác tham gia các hoạt động xã hội, từ thiện ...).

- Đối với cán bộ làm công tác quản lý nêu tóm tắt thành tích của đơn vị, riêng thủ trưởng đơn vị kinh doanh lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Giá trị tổng sản lượng, doanh thu, lợi nhuận, nộp ngân sách, đầu tư tái sản xuất, thu nhập bình quân; các sáng kiến cải tiến kỹ thuật, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi); phúc lợi xã hội; thực hiện chính sách bảo hiểm đối với người lao động ... việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

- Đối với trường học: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số học sinh, hạnh kiểm và kết quả học tập; số học sinh giỏi cấp trường, cấp huyện (quận, thị xã, thành phố thuộc tỉnh), cấp tỉnh (thành phố thuộc Trung ương), cấp quốc gia; số giáo viên giỏi các cấp; số đề tài nghiên cứu,...

- Đối với bệnh viện: Lập bảng thống kê so sánh các tiêu chí: Tổng số người khám, chữa bệnh; tổng số người được điều trị nội, ngoại trú; tổng số giường bệnh đưa vào sử dụng; số người được khám, điều trị bệnh, chữa bệnh miễn phí; số đề tài nghiên cứu khoa học, các sáng kiến, áp dụng khoa học (giá trị làm lợi về kinh tế, xã hội, ...).

Thanh
- Đối với các hội đoàn thể, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ công tác trọng tâm và các chương trình công tác của Trung ương hội, đoàn thể giao.

- Đối với các cơ quan quản lý nhà nước, lấy kết quả thực hiện các nhiệm vụ chính-trong quản lý nhà nước, thực hiện nhiệm vụ chuyên môn và công tác tham mưu cho lãnh đạo trong phát triển đơn vị, ngành, địa phương ...

⁵ Nêu các hình thức khen thưởng đã được Đảng, Nhà nước, Bộ, ban, ngành, đoàn thể Trung ương, tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương tặng hoặc phong tặng (ghi rõ số quyết định, ngày, tháng, năm ký quyết định).

- Ghi rõ số quyết định công nhận danh hiệu thi đua trong 02 năm trước thời điểm đề nghị đối với Bằng khen, 03 năm đối với Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh.

- Đối với đề nghị phong tặng danh hiệu Chiến sỹ thi đua cấp tỉnh ghi rõ nội dung các sáng kiến kinh nghiệm, giải pháp hữu ích trong quản lý, công tác hoặc đề tài nghiên cứu (tham gia là thành viên hoặc chủ nhiệm đề tài khoa học), có ý kiến xác nhận của Hội đồng sáng kiến, khoa học cấp Bộ, cấp tỉnh (ghi rõ văn bản, ngày, tháng, năm) hoặc phải có giấy chứng nhận của Hội đồng kèm theo hồ sơ.

Mẫu số 03

Báo cáo thành tích đề nghị tặng Bằng khen cấp tỉnh; Giấy khen (cho tập thể, cá nhân có thành tích xuất sắc đột xuất)

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
ĐƠN VỊ ĐỀ NGHỊ

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

....., ngày tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH
ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG (TRUY TẶNG)¹
(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 bằng chữ in thường, 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 NHẬN²
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ³
(Ký tên, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng.

² Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

Mẫu số 04

Báo cáo thành tích đề nghị khen thưởng theo đợt thi đua hoặc theo chuyên đề (cho tập thể, cá nhân).

ĐƠN VỊ CẤP TRÊN ĐƠN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
VỊ ĐỀ NGHỊ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Manu

....., ngày tháng ... năm ...

BÁO CÁO THÀNH TÍCH ĐỀ NGHỊ TẶNG THƯỞNG¹

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 đua²

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ CẤP TRÊN
TRỰC TIẾP NHẬN XÉT, XÁC
NHẬN³
(Ký, đóng dấu)

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ⁴
(Ký, đóng dấu)

¹ Ghi hình thức đề nghị khen thưởng. Chỉ áp dụng các hình thức khen thưởng thuộc thẩm quyền của Bộ, ngành, địa phương; trường hợp xuất sắc, tiêu biểu mới đề nghị Thủ tướng Chính phủ tặng Cờ thi đua của Chính phủ, Bằng khen của Thủ tướng Chính phủ, trường hợp đặc biệt xuất sắc trình Thủ tướng Chính phủ đề nghị Chủ tịch nước tặng Huân chương.

² Nếu là tập thể hoặc thủ trưởng đơn vị sản xuất, kinh doanh phải nêu việc thực hiện nghĩa vụ nộp ngân sách nhà nước; đảm bảo môi trường, an toàn vệ sinh lao động, an toàn vệ sinh thực phẩm (có trích lục và nội dung xác nhận của cơ quan nhà nước có thẩm quyền).

³ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.

⁴ Đối với cá nhân: Ký, ghi rõ họ, tên và có xác nhận của thủ trưởng cơ quan.